



### RELAÇÃO DAS MATÉRIAS PARA A “ORDEM DO DIA” DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 18/05/2021

#### MATÉRIAS COM PRAZO VENCIDO - LOM

- 1 - **1ª E 2ª DISCUSSÕES** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 15/21 - PREFEITO MUNICIPAL - AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE FINALIDADE DE ÁREAS PÚBLICAS LOCALIZADAS NO LOTEAMENTO JARDIM BOTÂNICO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.  
Maioria absoluta
- 2 - **1ª E 2ª DISCUSSÕES** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16/21 - PREFEITO MUNICIPAL - INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA DE RIBEIRÃO PRETO - COMTERP, E O FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO - FMT, NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.667, DE 17 DE MAIO DE 2018.  
Maioria absoluta
- 3 - **1ª E 2ª DISCUSSÕES** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 17/21 - PREFEITO MUNICIPAL - ALTERA A REDAÇÃO DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.035, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020, AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL, A RECEBER COMO DAÇÃO EM PAGAMENTO, IMÓVEL LOCALIZADO NA VILA ELISA, MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, COMO FORMA DE EXTINÇÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS, JUNTO À FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, COMO ESPECIFICA.  
Maioria absoluta
- 4 - **DISCUSSÃO ÚNICA** VETO Nº 11/21 - PREFEITO MUNICIPAL - ENCAMINHA VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI Nº 46/2021, DE AUTORIA DO VEREADOR RAMON TODAS AS VOZES, QUE DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DO PROGRAMA DE RENDA BÁSICA EMERGENCIAL MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA DA COVID-19.  
Maioria absoluta
- 5 - **1ª E 2ª DISCUSSÕES** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/21 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.  
Maioria absoluta  
Substitutivo  
4 Emendas

#### DEMAIS MATÉRIAS

- 6 - **DISCUSSÃO ÚNICA** VETO Nº 16/21 - PREFEITO MUNICIPAL - ENCAMINHA VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI Nº 02/2021, DE AUTORIA DOS VEREADORES LINCOLN FERNANDES E GLÁUCIA BERENICE, QUE DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DA LISTA DE PESSOAS VACINADAS CONTRA A COVID-19 PELA PREFEITURA MUNICIPAL  
Maioria absoluta



DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

- 7 - **DISCUSSÃO ÚNICA** **PROJETO DE LEI Nº 114/21** - MAURÍCIO GASPARINI - ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 11438, DE 26 DE OUTUBRO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS (INSTITUI O DIA DA LEMBRANÇA).  
**Maioria simples**
- 8 - **1ª DISCUSSÃO** **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 38/21** - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A DESAFETAÇÃO DE IMÓVEL MUNICIPAL OBJETO DA MATRÍCULA Nº 161.825 DO 1º REGISTRO DE IMÓVEIS DE RIBEIRÃO PRETO/SP, ALTERAÇÃO DA DESTINAÇÃO, AUTORIZA A ALIENAÇÃO POR MEIO DE INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA, MEDIANTE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA, OFERECE EM GARANTIA DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS (REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 3054/2021).  
**Maioria absoluta**

**ALESSANDRO MARACA**

Presidente



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

# 15

**AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE FINALIDADE DE ÁREAS PÚBLICAS LOCALIZADAS NO LOTEAMENTO JARDIM BOTÂNICO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º.** Fica autorizada a transferência de finalidade da área pública a seguir descrita, localizada no Loteamento Jardim Botânico, passando de área institucional para sistema viário:

I – inicia-se em um marco cravado na divisa da área destinada ao Sistema Viário (matrícula nº 123.887, atualmente Via Maestro Tom Jobim), com a área remanescente da Gleba 3 (matrícula nº 123.890, atualmente Condomínio Residencial Santorini); deste ponto segue margeando a área do Condomínio Residencial Santorini, com rumo de  $38^{\circ}54'08''$ NE, na distância de 114,88 metros; deste ponto passa a confrontar com a área destinada ao Sistema Viário (matrícula nº 123.887, atualmente Avenida Carlos Eduardo de Gasperi Consoni) e segue em curva, à esquerda, com raio de 213,00 metros e desenvolvimento de 16,83 metros, onde encontra a divisa da Área 2 (remanescente da Área Institucional); neste ponto vira à direita e segue, por esta confrontação, em curva, à esquerda, de raio de 6,00 metros e desenvolvimento de 1,83 metros; continua, em linha reta, com rumo de  $38^{\circ}54'08''$ SW, na distância de 96,74 metros até encontrar a área destinada ao Sistema Viário (matrícula nº 123.887, atualmente Via Maestro Tom Jobim); neste ponto vira à direita e segue, por esta divisa, com rumo  $82^{\circ}51'22''$ NW, na distância de 17,64 metros, onde encontra o ponto de início, encerrando a área de 1.599,96 metros quadrados.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 2º.** Fica autorizada a transferência de finalidade da área pública a seguir descrita, situada no Loteamento Jardim Botânico, passando de sistema viário para área institucional:

I – inicia-se num ponto na confrontação com a Área 2 (remanescente da Área Institucional), sobre o alinhamento predial da área destinada ao Sistema Viário (matrícula nº 123.887); deste ponto, segue por este alinhamento predial no rumo  $61^{\circ}10'30''$ SE e distância de 25,81 metros até encontrar a divisa da Área Verde Externa 3 (matrícula nº 123.886); daí segue, por esta divisa, em curva, à esquerda, com raio de 9,00 metros e desenvolvimento de 1,90 metros, continua em linha reta, com rumo de  $58^{\circ}31'28''$ SW na distância de 27,50 metros; continua em curva, à direita, com raio de 58,00 metros no desenvolvimento de 35,05 metros e, em linha reta, com rumo de  $86^{\circ}50'55''$ NW na distância de 12,87 metros, até encontrar o limite da faixa de domínio da Rodovia Prefeito Antônio Duarte Nogueira (SP 322 - Anel Viário Contorno Sul); deste ponto segue, por este limite, com rumo de  $82^{\circ}50'49''$ NW na distância de 88,85 metros, onde encontra a área remanescente do Sistema Viário - matrícula nº 123.887 (atualmente Via Maestro Tom Jobim); neste ponto vira à direita e segue, por esta confrontação, com rumo de  $38^{\circ}54'08''$ NE na distância de 17,64 metros, até encontrar a divisa da Área 2 (remanescente da matrícula nº 123.878); neste ponto vira à direita e segue, por esta confrontação, com o rumo de  $82^{\circ}51'22''$ SE na distância de 100,84 metros; continua em curva, à esquerda, com raio de 45,50 metros e desenvolvimento de 18,03 metros, segue, em linha reta, com rumo de  $58^{\circ}31'28''$ NE na distância de 10,95 metros; continua em curva, à esquerda, com raio de 6,50 metros e desenvolvimento de 13,58 metros, até encontrar o ponto de início, encerrando uma área de 2.193,27 metros quadrados.

**Art. 3º.** A transferência de destinação das áreas descritas nos artigos 1º e 2º desta lei complementar tem por finalidade a alteração do traçado do sistema viário, com



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

alteração de geometria da área institucional no local, conforme informações constantes do processo administrativo 2020.009608.3.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

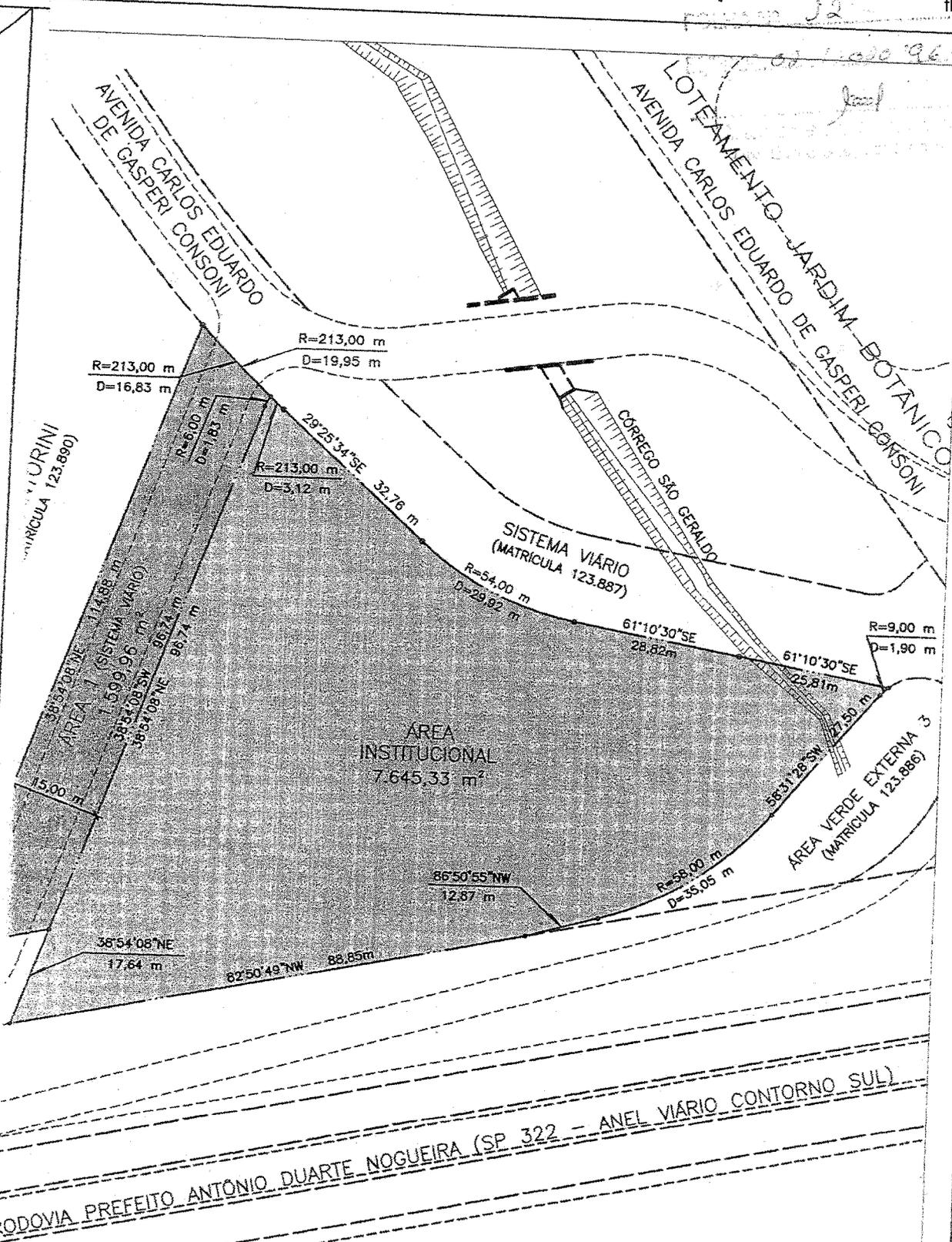
**Art. 5º.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO RIO BRANCO



DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal



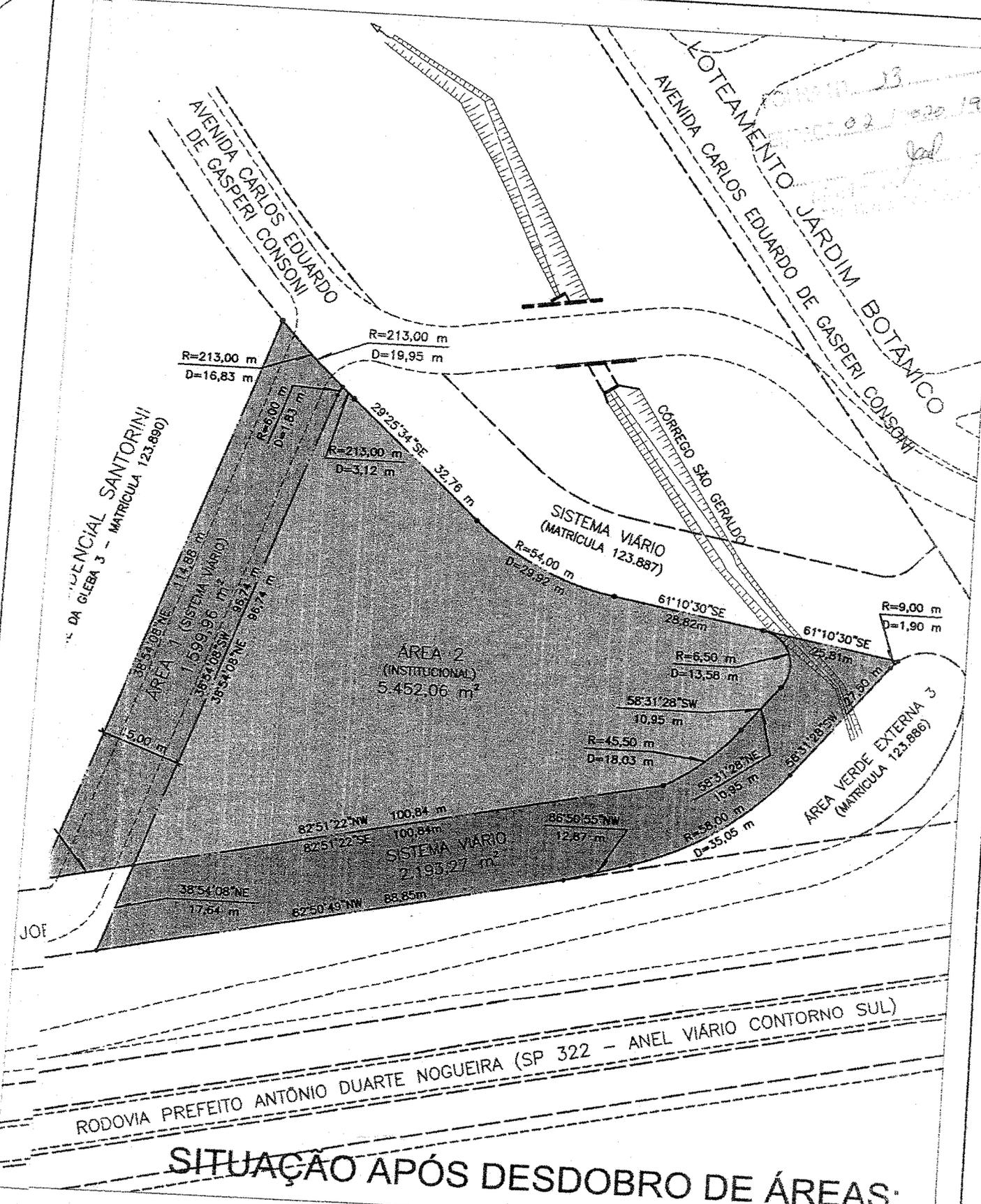
### SITUAÇÃO APÓS AGLUTINAÇÃO DE ÁREAS:

**PREFEITURA MUNICIPAL de RIBEIRÃO PRETO SP**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO e GESTÃO PÚBLICA**  
 PÇA ALTO DO SÃO BENTO Nº 11 - CEP 14085-450 - JARDIM MOSTEIRO

Título: Levantamento Topográfico /Desdobro de Área

Assunto - ÁREA INSTITUCIONAL E DOAÇÃO DE SISTEMA VIÁRIO





**PREFEITURA MUNICIPAL de RIBEIRÃO PRETO SP**  
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO e GESTÃO PÚBLICA  
 PÇA ALTO DO SÃO BENTO Nº 11 - CEP 14085-450 - JARDIM MOSTEIRO

**Título: Levantamento Topográfico /Desdobro de Área**

**Assunto - ÁREA INSTITUCIONAL E DOAÇÃO DE SISTEMA VIÁRIO**



data: 05/Janismo



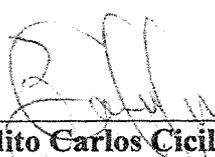
**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Gestão Pública**

MEMORIAL DESCRITIVO PARA DESDOBRO DA MATRÍCULA 123.878, 2º  
 C.R.I.-RP

**ÁREA 1 (PARA SISTEMA VIÁRIO):**

Inicia-se em um marco cravado na divisa da Área destinada ao Sistema Viário (matricula nº 123.887, atualmente Via Maestro Tom Jobim), com a área remanescente da Gleba 3 (matricula nº 123.890, atualmente Condomínio Residencial Santorini); deste ponto segue margeando a área do Condomínio Residencial Santorini, com rumo de 38°54'08" NE, na distância de 114,88 metros; deste ponto passa a confrontar com a Área destinada ao Sistema Viário (matricula nº 123.887, atualmente Avenida Carlos Eduardo de Gasperi Consoni) e segue em curva, à esquerda, com raio de 213,00 metros e desenvolvimento de 16,83 metros, onde encontra a divisa da Área 2 (remanescente da Área Institucional); neste ponto vira à direita e segue, por esta confrontação, em curva, à esquerda, de raio de 6,00 metros e desenvolvimento de 1,83 metros; continua, em linha reta, com rumo de 38°54'08" SW, na distância de 96,74 metros até encontrar a Área destinada ao Sistema Viário (matricula nº 123.887, atualmente Via Maestro Tom Jobim); neste ponto vira à direita e segue, por esta divisa, com rumo 82°51'22" NW, na distância de 17,64 metros, onde encontra o ponto de início, encerrando a área de 1.599,96 metros quadrados.

Ribeirão Preto, 07 de abril de 2020.

  
 \_\_\_\_\_  
**Benedito Carlos Cicilini**  
 Engenheiro Civil  
 CREA 5062627325

FOUNDA 24  
 CERRCO 02/2020 196003  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Gestão Pública**

**PARTE DA MATRÍCULA 123.887 (ANTERIORMENTE DESTINADA À  
SISTEMA VIÁRIO):**

Inicia-se num ponto na confrontação com a Área 2 (remanescente da Área Institucional), sobre o alinhamento predial da área destinada ao Sistema Viário (matrícula nº 123.887); deste ponto, segue por este alinhamento predial no rumo  $61^{\circ}10'30''$  SE e distância de 25,81 metros até encontrar a divisa da Área Verde Externa 3 (Matrícula 123.886); daí segue, por esta divisa, em curva, à esquerda, com raio de 9,00 metros e desenvolvimento de 1,90 metros, continua em linha reta, com rumo de  $58^{\circ}31'28''$  SW na distância de 27,50 metros; continua em curva, à direita, com raio de 58,00 metros no desenvolvimento de 35,05 metros e, em linha reta, com rumo de  $86^{\circ}50'55''$  NW na distância de 12,87 metros, até encontrar o limite da faixa de domínio da rodovia Prefeito Antônio Duarte Nogueira (SP 322 - Anel Viário Contorno Sul); deste ponto segue, por este limite, com rumo de  $82^{\circ}50'49''$  NW na distância de 88,85 metros, onde encontra a área remanescente do Sistema Viário - Matrícula 123.887 (atualmente Via Maestro Tom Jobim); neste ponto vira à direita e segue, por esta confrontação, com rumo de  $38^{\circ}54'08''$  NE na distância de 17,64 metros, até encontrar a divisa da Área 2 (remanescente na Matrícula 123.878); neste ponto vira à direita e segue, por esta confrontação, com o rumo de  $82^{\circ}51'22''$  SE na distância de 100,84 metros; continua em curva, à esquerda, com raio de 45,50 metros e desenvolvimento de 18,03 metros, segue, em linha reta, com rumo de  $58^{\circ}31'28''$  NE na distância de 10,95 metros; continua em curva, à esquerda, com raio de 6,50 metros e desenvolvimento de 13,58 metros, até encontrar o ponto de início, encerrando uma área de 2.193,27 metros quadrados.

Ribeirão Preto, 07 de abril de 2020.

  
**Benedito Carlos Cicilini**  
Engenheiro Civil  
CREA 5062627325

FOUNDAÇÃO 25  
1962  
1962



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

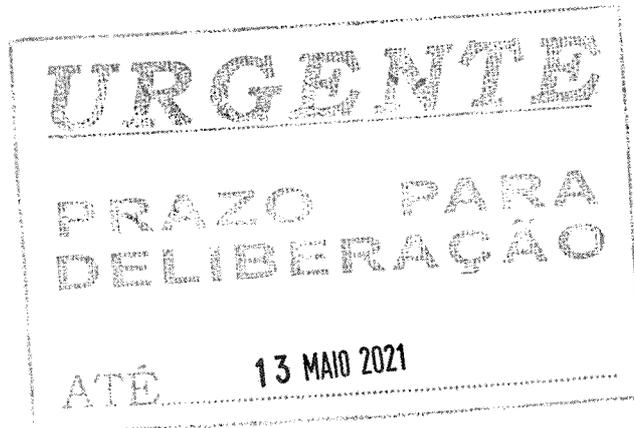
Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 740/2021  
Data: 29/03/2021 Horário: 09:56  
LEG -

Ribeirão Preto, 26 de março de 2021. 2021.

Of. n.º 141/2.021-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: **“AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE FINALIDADE DE ÁREAS PÚBLICAS LOCALIZADAS NO LOTEAMENTO JARDIM BOTÂNICO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, apresentado em 05 laudas, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
**Gabinete do Prefeito**

O Projeto de Lei Complementar tem por objetivo autorizar a transferência de finalidade de áreas públicas, localizada no Loteamento Jardim Botânico, passando de área institucional para sistema viário.

Informamos que a transferência de destinação das áreas tem por finalidade alterar o traçado do sistema viário original, trazendo fluidez do trânsito local e, ainda, por questões ambientais, e também alterar a geometria da área institucional no local, sem prejuízo à municipalidade e a população, de acordo com os levantamentos topográficos e memoriais descritos das respectivas áreas, cópias anexas.

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos seja a mesma apreciada e votada por esse Nobre Legislativo, nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

  
DUARTE NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

**À SUA EXCELÊNCIA**  
**ALESSANDRO MARACA**  
**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**N E S T A**



16/2021

fls. 12/251

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

EM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS  
Mib. Preto. 30 MAR 2021

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

# 16

**INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA DE RIBEIRÃO PRETO - COMTERP, E O FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO - FMT, NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.667, DE 17 DE MAIO DE 2018.**

### CAPÍTULO I

#### **DO CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA DE RIBEIRÃO PRETO - COMTERP**

**Art. 1º** Fica instituído o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto - COMTERP, com a finalidade de consubstanciar a participação da sociedade organizada na administração de um Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no município de Ribeirão Preto, bem como acompanhar, definir, deliberar e fiscalizar a execução das ações e serviços do Sistema Nacional de Emprego - SINE.

**Parágrafo único.** O Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto - COMTERP é órgão colegiado, de caráter permanente e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento.

**Art. 2º** Compete ao COMTERP orientar e controlar o Fundo do Trabalho, bem como exercer as seguintes atribuições:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- I - aprovar seu Regimento Interno, observando-se os critérios definidos pelo CODEFAT;
- II - opinar acerca da Política de Trabalho, Emprego e Renda, no âmbito da respectiva localidade, em consonância com a Política Nacional de Trabalho, Emprego e Renda;
- III- apreciar e aprovar o plano de ações e serviços do SINE, na forma estabelecida pelo CODEFAT, bem como a proposta orçamentária da Política de Trabalho, Emprego e Renda, e suas alterações, a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, responsável pela coordenação da Política de Trabalho, Emprego e Renda;
- IV - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da Política de Trabalho, Emprego e Renda, conforme normas e regulamentos estabelecidos pelo CODEFAT e pelo Ministério da Economia;
- V - propor aos órgãos do Sistema Nacional de Emprego – SINE, com base em relatórios técnicos, medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos dos ciclos econômicos e do desemprego estrutural sobre o mercado de trabalho;
- VI - articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Emprego - SINE, como também das ações relativas aos Programas de Geração de Emprego e Renda;
- VII - articular-se com instituições e organizações envolvidas no Plano de Geração de Emprego e Renda, visando a integração de suas ações;
- VIII - promover o intercâmbio de informações com outros conselhos municipais de emprego, objetivando, não apenas a integração do sistema, mas também a obtenção de dados orientadores de suas ações;
- IX - formular diretrizes sobre a atuação do Sistema Nacional de Emprego- SINE, em consonância com a aquelas defendidas pelo CODEFAT;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- X - orientar e controlar o respectivo Fundo do Trabalho de Ribeirão Preto, incluindo sua gestão patrimonial, recuperação de créditos e a alienação de bens e direitos;
- XI - exercer a fiscalização dos recursos financeiros destinados ao SINE, depositados em conta especial de titularidade do Fundo do Trabalho;
- XII - apreciar e aprovar relatório de gestão anual que comprove a execução das ações do SINE, quanto à utilização dos recursos federais descentralizados para os fundos do trabalho das esferas de governo que a ele aderirem;
- XIII - aprovar a prestação de contas anual do Fundo do Trabalho;
- XIV - sugerir normas complementares necessárias à gestão do Fundo do Trabalho;
- XV - deliberar sobre outros assuntos de interesse do Fundo do Trabalho;
- XVI - propor a locação de recursos, por área de atuação, quando da elaboração do Plano de Trabalho pelo Sistema Nacional de Emprego - SINE no âmbito correspondente;
- XVII - proceder ao acompanhamento da utilização dos recursos alocados mediante convênios, ao Sistema Nacional de Emprego- SINE e ao Programa de Geração de Emprego e Renda no que se refere ao cumprimento dos critérios, de natureza técnica, definidos pelo CODEFAT e pelo Ministério da Economia;
- XVIII - participar da elaboração do Plano de Trabalho do Sistema Nacional de Emprego - SINE no âmbito de sua competência para que seja submetido à aprovação do CODEFAT e pelo Ministério da Economia;
- XIX - acompanhar a execução do Plano de Trabalho do Sistema de Emprego - SINE e Programa de Geração de Emprego e Renda;
- XX - propor à Coordenação Estadual do Sistema Nacional de Emprego - SINE, a reformulação das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho, quando necessário;
- XXI - propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Nacional de Emprego - SINE e do Programa de Geração do Emprego e Renda;
- XXII - examinar em primeira instância, o relatório de Atividades, apresentado pelo



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Sistema Nacional de Emprego - SINE;

XXIII - subsidiar, quando solicitada, as deliberações do Conselho Deliberativos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT e da Comissão Estadual de Emprego;

XXIV - encaminhar, após avaliação, às diversas instituições financeiras, projetos para obtenção de apoio creditício;

XXV - receber e analisar, sob os aspectos quantitativos, os relatórios de acompanhamento dos projetos financeiros com os recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT;

XXVI - elaborar relatórios sobre análise procedida encaminhando-os à Comissão Estadual de Emprego.

XXVII - acompanhar de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;

XXVIII - articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, sindicatos de pequenas e microempresas e demais entidades representativas de empregados e empregadores, na busca de parceria na qualificação e assistência técnica aos beneficiários de financiamento com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador- FAT e nas demais ações que se fizerem necessárias;

XXIX - indicar as áreas e setores prioritários para alocação de recursos no âmbito do Programa de Geração de Emprego e Renda;

XXX - estimular a participação e o controle popular sobre a implementação das políticas de trabalho, emprego e renda do município.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO COMTERP



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 3º.** A Presidência e a Vice-presidência do COMTERP, eleitas bianualmente por maioria absoluta de votos dos seus membros, será alternada entre representantes dos trabalhadores, dos empregadores e do Governo, sendo vedada a recondução para período consecutivo.

§ 1º. A eleição da Presidência e da Vice-presidência do Conselho deverá ser formalizada mediante resolução do Colegiado, publicada na imprensa oficial local, se houver, e no sítio oficial local na Internet.

§ 2º. No caso de vacância da Presidência, o Vice-presidente assumirá o cargo até o término do mandato.

§ 3º. A vacância ocorrerá quando:

- I - o Presidente comunicar formalmente o seu afastamento;
- II - o Presidente se ausentar, sem justificativa, por duas reuniões ordinárias consecutivas;
- III - por decisão fundamentada da maioria absoluta dos membros do COMTERP.

§ 4º. Caso ocorra a vacância dos cargos de Presidente, de Vice-Presidente ou de qualquer membro, os respectivos suplentes substituirão os titulares do mesmo segmento destes, para completar o mandato.

**Art. 4º** Cabe ao Presidente do Conselho:

- I - presidir as sessões plenárias, orientar os debates, colher os votos e votar;
- II - emitir voto de qualidade nos casos de empate;
- III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- IV - solicitar informações, estudos e/ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;
- V - conceder vista de matéria constante de pauta;
- VI - decidir, “ad referendum” do Conselho, quando se tratar de matéria inadiável e não houver tempo hábil para a realização de reunião, devendo dar imediato conhecimento da decisão aos membros do Colegiado;
- VII - prestar, em nome do Conselho, todas as informações relativas à gestão dos recursos do respectivo Fundo do Trabalho, especialmente os provenientes do FAT;
- VIII - expedir todos os atos necessários ao desempenho de suas atribuições; e
- IX - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho e demais normas atinentes à matéria.

**Parágrafo único.** A decisão de que trata o inciso VI deste artigo será submetida à homologação do Conselho, na primeira reunião subsequente.

**Art. 5º** O COMTERP elaborará seu Regimento Interno, observando as normas estabelecidas pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT e as disposições desta Lei.

## CAPÍTULO III

### DA COMPOSIÇÃO DO COMTERP

**Art. 6º** O Conselho, constituído de forma tripartite e paritária, será composto por nove membros titulares e respectivos suplentes, contando, em sua composição, com a representação do governo municipal, dos trabalhadores e dos empregadores, conforme segue:



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

I - 3 (três) representantes do Poder Público, sendo:

- a) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento;
- b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) 1 (um) representante da Secretaria de Cultura e Turismo.

II - 3 (três) representantes de Sindicatos de Trabalhadores;

III - 3 (três) representantes de Entidades Empresariais ou Patronais.

§ 1º. Para cada membro titular haverá um membro suplente pertencente ao mesmo órgão/entidade.

§ 2º. Os representantes, titulares e suplentes, dos trabalhadores e dos empregadores, serão indicados pelas respectivas organizações representativas de cada segmento indicadas nos incisos II e III, nomeados mediante portaria do Prefeito.

§ 3º. O mandato de cada representante é de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução.

§ 4º. Pela atividade exercida na Comissão, os seus membros, titulares ou suplentes, não receberão qualquer tipo de pagamento, remuneração, vantagens ou benefícios.

§ 5º. As instituições, inclusive as financeiras, que interagirem com a Comissão poderão participar das reuniões, se convidadas, sendo-lhes facultado manifestar-se sobre os assuntos abordados sem, entretanto, ter direito a voto.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

§ 6º. No caso de vacância do representante indicado, caberá à instituição do segmento representado informar ao COMTERP a perda do vínculo e indicar novo representante no prazo de 10 (dez) dias.

## CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

**Art. 7º** O Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto – COMTERP reunir-se-á:

I - ordinariamente, a cada bimestre, por convocação de seu presidente;

II - extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação de seu presidente ou de 1/3 (um terço) de seus membros.

**Art. 8º.** As deliberações do CMTER deverão ser tomadas por maioria simples de votos, com quórum mínimo de metade mais um de seus membros.

**Parágrafo único.** As decisões normativas terão forma de deliberação, numeradas de forma sequencial e publicadas em órgão da imprensa oficial.

## CAPÍTULO V DO FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO - FMT

**Art. 9º** Fica criado, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Fundo Municipal do Trabalho - FMT, instrumento de natureza contábil, com a finalidade de destinar recursos para execução das ações e serviços no âmbito do Sistema Nacional de



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Emprego - Sine, bem como atendimento e apoio técnico e financeiro à política municipal de trabalho, emprego e renda, em regime de financiamento compartilhado.

§ 1º. O FMT será vinculado à Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, a qual deverá prestar apoio técnico e administrativo necessário à gestão do Fundo.

§ 2º. O FMT será orientado e controlado pelo Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto – COMTERP.

§ 3º. Consideram-se ações e serviços do Sine: intermediação de mão de obra; habilitação ao seguro-desemprego; qualificação, certificação e orientação profissional; informações gerais ao trabalhador; fomento ao empreendedorismo; assessoramento técnico ao trabalho autônomo, autogestionário ou associado; e identificação do trabalhador.

## CAPÍTULO VI DOS RECURSOS DO FMT

**Art. 10** Constituem recursos do FMT:

- I - os recursos provenientes do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), conforme artigo 11, da Lei nº 13.667/2018, por meio de transferências fundo a fundo;
- II - dotação específica consignada anualmente no orçamento municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, destinada ao FMT;
- III - créditos suplementares, especiais e extraordinários que lhe forem destinados;
- IV - os saldos de aplicações financeiras dos recursos alocados no Fundo;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- V - o saldo financeiro apurado ao final de cada exercício;
- VI - repasses provenientes de convênios firmados com órgãos e entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras;
- VII - receitas provenientes da alienação de bens móveis e imóveis do município de Ribeirão Preto, patrimoniadas à Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, desde que referidos bens tenham sido adquiridos com recursos do FMT;
- VII - doações, auxílios contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;
- IX - produto da arrecadação de multas que lhe sejam direcionadas por sentenças judiciais e termos de ajustamento de conduta;
- X - recursos retidos em instituições financeiras sem destinação própria ou repasse, destinados ao FMT por autoridade judicial;
- XI - receitas de eventos, atividades, campanhas ou promoções realizadas com a finalidade de angariar recursos para o FMT;
- XII - outros recursos que lhe forem destinados.

§ 1º. Os recursos financeiros destinados ao FMT serão depositados, obrigatoriamente, em conta especial de titularidade do fundo, mantida em agência de estabelecimento bancário oficial, e movimentados pela Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, com a devida fiscalização do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto – COMTERP.

§ 2º. Os recursos de responsabilidade do Município, destinados ao FMT, serão a ele repassados automaticamente, à medida que forem sendo constituídas as receitas, e serão depositados obrigatoriamente em conta especial a ser mantida em agência de estabelecimento bancário oficial.

§ 3º. O orçamento do FMT integrará o Orçamento Geral do Município, em unidade orçamentária própria de fundo, nos termos da legislação vigente.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 11** Os recursos do FMT serão aplicados atendendo à finalidade a que se destina, com vistas:

- I - ao financiamento do Sistema Nacional de Emprego – SINE, abrangendo a organização, criação, implementação, manutenção, modernização e gestão da rede de atendimento do SINE no Município de Ribeirão Preto;
- II - ao financiamento total ou parcial de programas, projetos, ações e atividades previstos no Plano Municipal de Ações e Serviços, incluindo-se a qualificação profissional, pactuado no âmbito do SINE;
- III - ao fomento ao trabalho, emprego e renda, por meio das ações previstas no artigo 9º da Lei nº 13.667/2018, sem prejuízo de outras que lhes sejam atribuídas pelo CODEFAT;
- IV - ao fomento ao empreendedorismo, ao crédito para a geração de trabalho, emprego e renda, o microcrédito produtivo orientado e o assessoramento técnico ao trabalho autônomo, autogestionário ou associado;
- V - ao pagamento das despesas com o funcionamento do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto – COMTERP, envolvendo custeio, manutenção e pagamento das despesas conexas aos objetivos do Fundo, exceto as de pessoal;
- VI - ao pagamento pela prestação de serviços às entidades conveniadas, públicas ou privadas, para a execução de programas e projetos específicos na área do trabalho, no âmbito do Sine;
- VII - ao pagamento de subsídio à pessoa física beneficiária de programa ou projeto da política pública de trabalho, emprego e renda, no âmbito do Sine;
- VIII - à aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos e serviços necessários ao desenvolvimento dos programas e projetos, no âmbito do Sine;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

IX - à reforma, ampliação, aquisição, ou locação de imóveis para prestação de serviços de atendimento ao trabalhador;

X - ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações e serviços no âmbito da política municipal de trabalho, emprego e renda, no âmbito do Sine;

XI - ao custeio, manutenção e pagamento das despesas conexas aos objetivos do Fundo, no desenvolvimento de ações, serviços, programas afetos ao Sine.

§ 1º. A aplicação dos recursos do FMT deverá ser destinada para as finalidades estabelecidas nos incisos I a XI deste artigo.

§ 2º. É vedada a utilização de recursos repassados para pagamento de pessoal efetivo e de gratificações de qualquer natureza a servidor público de qualquer das esferas federativas.

**Art. 12** Por meio do FMT, o Município poderá receber repasses financeiros do Fundo de Trabalho do Estado de São Paulo, mediante transferências automáticas fundo a fundo, bem de outras instituições por meio de convênios ou instrumentos similares, atendendo a critérios e condições aprovadas pelo FMT.

**Parágrafo único.** Para receber transferência de recursos do Fundo de Trabalho do Estado de São Paulo, o Município deverá comprovar a destinação orçamentária, de recursos próprios, para a área do trabalho, por meio de dotação consignadas no FMT.

## CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO DO FMT



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 13** O FMT será administrado pela Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, na condição de órgão responsável pela execução das ações e serviços no âmbito da política municipal de trabalho, emprego e renda, sob o acompanhamento do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto – COMTERP.

§ 1º. O ordenador de despesas do FMT será o Secretário de Inovação e Desenvolvimento, com competência para:

- I - submeter à apreciação do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto (COMTERP), suas contas e relatórios de gestão que comprovem a execução das ações;
- II - estimular a efetivação das receitas a que se refere esta lei.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, na condição de órgão responsável pela execução das ações e serviços no âmbito da política municipal de trabalho, emprego e renda, prestará contas anualmente ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto (COMTERP), sem prejuízo da demonstração da execução das ações e serviços ao Codefat, quanto aos recursos transferidos do FMT.

§ 3º. Caberá à Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento acompanhar a conformidade da aplicação dos recursos transferidos à esfera municipal, podendo requisitar informações referentes a essas transferências para fins de análise e acompanhamento de sua utilização, sem prejuízo do acompanhamento exercido pelo Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto (COMTERP).



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

§ 4º. As atribuições previstas nos incisos I e II do § 1º deste artigo poderão ser delegadas por motivo de ausência ou impedimento.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial no ano da criação do FMT (Fundo Municipal do Trabalho), até que haja seu regular planejamento com créditos orçamentários prévios, podendo-se efetuar a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, na forma da legislação em vigor, para a realização de suas despesas.

**Art. 15.** O Poder Executivo poderá regulamentar esta lei complementar no que couber.

**Art. 16** Fica revogado o Decreto nº 243, de 14 de agosto de 1996 e o Decreto nº 017, de 9 de fevereiro de 2009, bem como suas alterações.

**Art. 17** Esta Lei complementar 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**

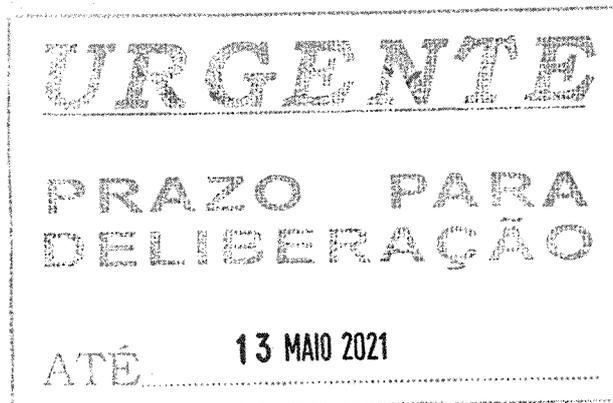
Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Protocolo Geral nº 741/2021  
Data: 29/03/2021 Horário: 10:01  
LEG -

Ribeirão Preto, 26 de março de 2021.

Of. n.º 142/2021-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: “**INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA DE RIBEIRÃO PRETO - COMTERP, E O FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO - FMT, NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO – SINE, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.667, DE 17 DE MAIO DE 2018**”, apresentado em 19 laudas, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo instituir o **Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto – COMTERP**, com a finalidade de consubstanciar a participação da sociedade organizada na administração de um Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no município de Ribeirão Preto.

Compete ao COMTERP: orientar e controlar o Fundo do Trabalho;- aprovar seu Regimento Interno, observando-se os critérios definidos pelo CODEFAT; opinar acerca da Política de Trabalho, Emprego e Renda, no âmbito da respectiva localidade, em consonância com a Política Nacional de Trabalho, Emprego e Renda;- apreciar e aprovar o plano de ações e serviços do SINE, na forma estabelecida pelo CODEFAT, bem como a proposta orçamentária da Política de Trabalho, Emprego e Renda, e suas alterações, a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, responsável pela coordenação da Política de Trabalho, Emprego e Renda; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da Política de Trabalho, Emprego e Renda, conforme normas e regulamentos estabelecidos pelo CODEFAT e pelo Ministério da Economia;- propor aos órgãos do Sistema Nacional de Emprego – SINE, com base em relatórios técnicos, medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos dos ciclos econômicos e do desemprego estrutural sobre o mercado de trabalho; articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Emprego - SINE, como também das ações relativas aos Programas de Geração de Emprego e Renda; articular-se com instituições e organizações envolvidas no Plano de Geração de Emprego e Renda, visando a integração de suas ações; promover o intercâmbio de informações com outros conselhos municipais de emprego, objetivando, não apenas a integração do sistema, mas também a obtenção de dados orientadores de suas ações; formular diretrizes sobre a atuação do Sistema Nacional de Emprego- SINE, em consonância com a aquelas



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

defendidas pelo CODEFAT; orientar e controlar o respectivo Fundo do Trabalho de Ribeirão Preto, incluindo sua gestão patrimonial, recuperação de créditos e a alienação de bens e direitos; exercer a fiscalização dos recursos financeiros destinados ao SINE, depositados em conta especial de titularidade do Fundo do Trabalho; apreciar e aprovar relatório de gestão anual que comprove a execução das ações do SINE, quanto à utilização dos recursos federais descentralizados para os fundos do trabalho das esferas de governo que a ele aderirem; aprovar a prestação de contas anual do Fundo do Trabalho; sugerir normas complementares necessárias à gestão do Fundo do Trabalho; deliberar sobre outros assuntos de interesse do Fundo do Trabalho; propor a locação de recursos, por área de atuação, quando da elaboração do Plano de Trabalho pelo Sistema Nacional de Emprego - SINE no âmbito correspondente; proceder ao acompanhamento da utilização dos recursos alocados mediante convênios, ao Sistema Nacional de Emprego- SINE e ao Programa de Geração de Emprego e Renda no que se refere ao cumprimento dos critérios, de natureza técnica, definidos pelo CODEFAT e pelo Ministério da Economia; participar da elaboração do Plano de Trabalho do Sistema Nacional de Emprego - SINE no âmbito de sua competência para que seja submetido à aprovação do CODEFAT e pelo Ministério da Economia; acompanhar a execução do Plano de Trabalho do Sistema de Emprego - SINE e Programa de Geração de Emprego e Renda; propor à Coordenação Estadual do Sistema Nacional de Emprego - SINE, a reformulação das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho, quando necessário; propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Nacional de Emprego - SINE e o Programa de Geração do Emprego e Renda; examinar em primeira instância, o relatório de Atividades, apresentado pelo Sistema Nacional de Emprego - SINE; subsidiar, quando solicitada, as deliberações do Conselho Deliberativos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT e da Comissão Estadual de Emprego; encaminhar, após avaliação, às diversas instituições financeiras, projetos para obtenção de apoio creditício; receber e analisar, sob os aspectos quantitativos, os relatórios de acompanhamento dos projetos financeiros com os recursos do Fundo de Amparo ao



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Trabalhador - FAT; elaborar relatórios sobre análise procedida encaminhando-os à Comissão Estadual de Emprego; acompanhar de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação; articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, sindicatos de pequenas e microempresas e demais entidades representativas de empregados e empregadores, na busca de parceria na qualificação e assistência técnica aos beneficiários de financiamento com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador-FAT e nas demais ações que se fizerem necessárias; indicar as áreas e setores prioritários para alocação de recursos no âmbito do Programa de Geração de Emprego e Renda; estimular a participação e o controle popular sobre a implementação das políticas de trabalho, emprego e renda do município.

Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto – COMTERP será constituído de forma tripartite e paritária, será composto por nove membros titulares e respectivos suplentes, contando com a representantes do governo municipal, representantes das Secretarias: Inovação e Desenvolvimento, Assistência Social e da Cultura e Turismo, e ainda, por representantes do Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais ou Patronais.

O Projeto de Lei Complementar, ainda, tem por objetivo criar o Fundo Municipal do Trabalho - FMT, vinculando à Secretaria de Inovação e Desenvolvimento, a qual deverá prestar apoio técnico e administrativo necessário à gestão do Fundo.

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.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

  
DUARTE NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

**À SUA EXCELÊNCIA**  
**ALESSANDRO MARACA**  
**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**N E S T A**



17/2021

fls. 31/251

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

EM FOLHA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS  
Ribeirão Preto, 01 de Abril de 2021  
Presidente

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

# 17

**ALTERA A REDAÇÃO DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.035, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020, AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL, A RECEBER COMO DAÇÃO EM PAGAMENTO, IMÓVEL LOCALIZADO NA VILA ELISA, MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, COMO FORMA DE EXTINÇÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS, JUNTO À FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, COMO ESPECIFICA.**

**Art. 1º.** Fica alterada a redação do parágrafo único do artigo 1º da Lei Complementar nº 3.035, de 29 de setembro de 2020, que passa a vigorar com seguinte redação:

“Art. 1º. .... omissis .....

**Parágrafo único.** A área descrita no **caput** foi avaliada em R\$ 562.047,16 (quinhentos e sessenta e dois mil quarenta e sete reais e dezesseis centavos), conforme informações constantes no processo administrativo nº 02.2009.030790-5.”

**Art. 2º.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO RIO BRANCO

  
DUARTE NOGUEIRA  
Prefeito Municipal





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento e Gestão Pública

Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI)

fls. 33/251

Laudo de Avaliação nº. 07/2021

## RESUMO

LAUDO DE AVALIAÇÃO	Nº 07/2021	
OBJETO	AVALIAÇÃO DE LOTE	
OBJETIVO	DAÇÃO DE PAGAMENTO	
SOLICITANTE	QUINTINO ANTONIO FACCI	
LOCALIZAÇÃO	RUA COIMBRA, S/N	
PROPRIETÁRIO	QUINTINO ANTONIO FACCI	
AVALIADORES	Eng. Civil CARLOS HENRIQUE SILVA	CREA nº 5061398010
	Arq. Urb. JOSÉ ANTONIO LANCHOTI	CAU nº A15941-7
	Eng. Civil JORGE A. PELLEGRINI ARMENIO	CREA nº 5061770401
VALOR FINAL DA AVALIAÇÃO	RS 562.047,16 (QUINHENTOS E SESSENTA E DOIS MIL, QUARENTA E SETE REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS)	
DATA DA AVALIAÇÃO	03/03/2021	



Figura 01 – Identificação do imóvel e seu cadastro municipal.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Gestão Pública  
Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI)

fls. 34/251

Laudo de Avaliação nº. 07/2021

**I- OBJETO**

O presente Laudo de Avaliação nº. 07/2021 é referente ao:			
Processo:	02.2009.005651-1		
Requerido por:	QUINTINO ANTONIO FACCI		
Endereço:	RUA COIMBRA, NN	Bairro:	VILA ELISA
Setor:	NORTE	Subsetor:	N-12
Cadastro Municipal do imóvel avaliado:	183855	Matrícula do imóvel avaliado:	39657 - 1ª CRIA
Proprietário do imóvel:	QUINTINO ANTONIO FACCI		
OBS.:			
DADOS CONFORME CERTIDÃO DE VALOR VENAL EM:	03/03/2021		
CÓDIGO DE CONTROLE:			
Valor venal total do lote avaliado:	RS		
Valor venal total da(s) edificação (ões) no terreno avaliado:			
Valor venal total do imóvel avaliado:	RS		
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O IMÓVEL</b>			
Área Total do terreno avaliado conforme Matrícula do imóvel:	1169,52m <sup>2</sup>		
Área edificada no terreno avaliado:	-		
Testada X Profundidade do lote avaliado (medido na via do endereço principal):	13,00 x 90,02		
Proximidades do imóvel avaliado:			

*[Faint, illegible text and stamps, possibly a signature or official stamp]*



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento e Gestão Pública

Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI)

fls. 35/251

Laudo de Avaliação nº. 07/2021

## II - OBJETIVO

O presente Laudo está destinado a avaliação do lote, de propriedade de QUINTINO ANTONIO FACCI para fins de DAÇÃO DE PAGAMENTO.

## METODOLOGIA

O trabalho obedeceu às técnicas e diretrizes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) - NBR 14653-1 – Parte 1: Procedimentos gerais e 14.653-2 – Avaliação de bens – Parte 2: Imóveis urbanos.

Os dados numéricos referentes às dimensões e áreas consideradas nos cálculos e aceitas como corretas foram obtidos de plantas e documentos fornecidos pelo proprietário do imóvel e cadastro da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto constantes do Processo nº 02.2009.005651-1.

Foram utilizados o Método Comparativo Direto de Dados do Mercado e o Tratamento Científico dos Dados através de Inferência Estatística, objetivando atender as recomendações contidas na ABNT NBR 14.653-1 e NBR 14.653-2.

Através desta amostra foram determinadas as variáveis relevantes para retratar o comportamento do mercado e assim a tendência de formação dos preços dos terrenos na região avaliada.

RESUMO DE DADOS DO TERRENO AVALIADO

Endereço	Texto	Texto	Endereço completo do imóvel	sim
Bairro	Texto	Texto	Bairro onde o imóvel se localiza	sim
Informante	Texto	Texto	Nome ou identificação do informante	sim
Área total	Numérica	Quantitativa	Área total do imóvel medida em m <sup>2</sup>	sim
Distancia ao polo valorizante	Numérica	Quantitativa	Variável quantitativa indicativa da distancia ao polo valorizante mais próximo	sim
Valor unitário	Numérica	Dependente	Valor total do imóvel dividido pela Área total (m <sup>2</sup> )	sim

É com base nos princípios acima e nos elementos caracterizadores dos dados amostrais relacionados, foi investigado, com a ajuda do programa SisDEA – Modelagem de Dados, o modelo matemático (equação de regressão) que representa os valores de venda do terreno na região.

A determinação do modelo matemático pressupõe a representação simplificada das propriedades e do comportamento do mercado. Assim, o valor unitário de venda do terreno residencial e misto na região avaliada, pode ser obtido pelo seguinte modelo matemático (equação de regressão), de acordo com cálculos procedidos:

### Valor Unitário do Terreno Avaliando – VTA

Vutpa = R\$ 480,58/ m<sup>2</sup>

### Valor Total do Terreno Avaliando – VTA

Assim, o valor atual total de venda de mercado do terreno avaliando será:

ÁREA TOTAL DO LOTE	1169,52 m <sup>2</sup>
--------------------	------------------------



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Gestão Pública  
Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI)

fls. 36/251

Laudo de Avaliação nº. 07/2021

ÁREA DO LOTE	1169,52 m <sup>2</sup>
VALOR UNITÁRIO	RS 480,58/m <sup>2</sup>
VALOR TOTAL	RS 562.047,16

Valor Total do Terreno Avaliando – VTA

Assim, o valor atual total de venda de mercado do terreno avaliando será:

$$VTA = At \times Vutpa$$

$$VTA = 1169,52 \times 480,58$$

$$VTA = 562.047,16$$

CONCLUSÃO

O valor do imóvel avaliando, em 03/03/2021, localizado na RUA COIMBRA, S/N, loteamento VILA ELISA, setor NORTE, em Ribeirão Preto, é de RS 562.047,16 (QUINHENTOS E SESENTA E DOIS MIL, QUARENTA E SETE REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS).

III - ENCERRAMENTO

O presente laudo possui 10 folhas impressas de um só lado, todas rubricadas e a última datada e assinada.

Ribeirão Preto, 03/03/2021.

Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Eng. Civil CARLOS HENRIQUE SILVA

CREA nº 5061398010

Eng. Civil JORGE ALBERTO PELLEGRINI ARMENIO

CREA nº 5061770401

Arq. Urb. JOSÉ ANTONIO LANCHOTI

CAU nº A15941-7





**ANEXOS**

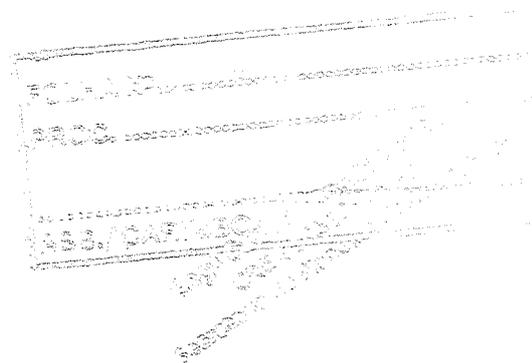
1-AMOSTRAS: para a aplicação da inferência estatística foi obtido uma amostra significativa de dados. Neste trabalho de avaliação foram selecionados 20 elementos de pesquisa de dados de lotes de terrenos à venda ou vendidos na região circunvizinha ao imóvel avaliando, cujas características principais encontram-se relacionadas abaixo:

1	2	3	4	5	6
1 Rua Apiai	Jardim Saigado Filho	Rua Apiai	1280	6,50 R\$	252,42
2 Rua Pontal	Jardim Aeroporto	Rua Pontal	1080	8,40 R\$	266,57
3 Rua Professor Antônio Palocci	Jardim Ouro Branco	Rua Professor Antônio Palocci	3600	9,90 R\$	300,00
4 Rua Barretos	Vila Elisa	Rua Barretos	1020	5,54 R\$	366,18
5 não informado	Parque São Sebastião	não informado	4346	9,30 R\$	373,17
6 Rua Emílio Condeixa	Jardim Zara	Rua Emílio Condeixa	1007	6,80 R\$	397,22
7	Jardim Zara		1087	6,20 R\$	404,78
8 Rua Mirian Strambi	Recreio Anhanguera	Rua Mirian Strambi	3129	10,90 R\$	405,56
9 Rua Antônia Carrara Orlandini	Jardim Anhanguera	Rua Antônia Carrara Orlandini	1076	6,40 R\$	438,66
10 Rua Japurá	Ipiranga	Rua Japurá	3500	5,50 R\$	513,77
11 Estrada do Pirapau	Parque São Sebastião	Estrada do Pirapau	3750	9,30 R\$	528,00
12 Av Mal Costa e Silva	Vila Brasil	Av Mal Costa e Silva	1150	5,70 R\$	555,66
13 Av Recife	Jardim Aeroporto	Av Recife	2100	6,10 R\$	642,86
14 Rua Guaratinguetá	Jardim Saigado Filho	Rua Guaratinguetá	3060	8,90 R\$	653,55
15 não informado	Parque Industrial Lagoinha	não informado	3588	5,70 R\$	903,01
16 Av Brasil (esquina)	Vila Elisa	Av Brasil (esquina)	1470	4,50 R\$	918,97
17 Av Recife	Jardim Aeroporto	Av Recife	2000	6,64 R\$	1.350,00
18 não informado	Vila Elisa	não informado	3960	6,80 R\$	1.590,91
19 Avenida Brasil	Quintino Facci	Avenida Brasil	1600	7,00 R\$	1.687,50
20 não informado	Parque Industrial Lagoinha	não informado	4500	5,70 R\$	1.800,00

**Relatório Estatístico - Regressão Linear**

- 1) Modelo:
  - o PROCESSO 2009.30790-5 - QUINTINO FACCI ESPÓLIO
- 2) Data de referência:
  - o quarta-feira, 3 de março de 2021
- 3) Informações Complementares:

Variáveis e dados do modelo	Quant.
Total de variáveis:	3





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento e Gestão Pública

Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI)

fls. 38/251

Lauda de Avaliação nº. 07/2021

Variáveis utilizadas no modelo:	3
Total de dados:	20
Dados utilizados no modelo:	15

#### 4) Estatísticas:

Estatísticas do modelo	Valor
Coefficiente de correlação:	0,8554706 / 0,8554706
Coefficiente de determinação:	0,7318300
Fisher - Snedecor:	16,37
Significância do modelo (%):	0,01

#### 5) Normalidade dos resíduos:

Distribuição dos resíduos	Curva Normal	Modelo
Resíduos situados entre $-1\sigma$ e $+1\sigma$	68%	73%
Resíduos situados entre $-1,64\sigma$ e $+1,64\sigma$	90%	93%
Resíduos situados entre $-1,96\sigma$ e $+1,96\sigma$	95%	100%

#### 6) Outliers do modelo de regressão:

Quantidade de outliers:	0
% de outliers:	0,00%

#### 7) Análise da variância:

Fonte de variação	Soma dos Quadrados	Graus de Liberdade	Quadrado Médio	F
Explicada	444065,251	2	222032,625	16,374
Não Explicada	162722,216	12	13560,185	
Total	606787,466	14		

#### 8) Equação de regressão / Função estimativa (moda, mediana e média):

Valor unitário =  $+2365,236938 - 568615,1668 / \text{Área total} - 775,0310922 * \ln(\text{Distancia ao polo valorizante})$

#### 9) Testes de Hipóteses:

Variáveis	Transf.	t Obs.	Sig.(%)
Área total	$1/x$	-4,68	0,05
Distancia ao polo valorizante	$\ln(x)$	-5,35	0,02
Valor unitário	$y$	7,09	0,01

#### 10) Correlações Parciais:

Correlações parciais para Área total	Isoladas	Influência
Distancia ao polo valorizante	-0,56	0,86
Valor unitário	-0,30	0,80

Correlações parciais para Distancia ao polo valorizante	Isoladas	Influência
Valor unitário	-0,49	0,84



Tabela de Fundamentação - NBR 14653-2

	Caracterização do imóvel avaliando	Completa quanto a todas as variáveis analisadas	Completa quanto às variáveis utilizadas no modelo	Adoção de situação paradigma	3
	Quantidade mínima de dados de mercado, efetivamente utilizados	6 (k-1), onde k é o número de variáveis independentes	4 (k-1), onde k é o número de variáveis independentes	3 (k+1), onde k é o número de variáveis independentes	3
	Identificação dos dados de mercado	Apresentação de informações relativas a todos os dados e variáveis analisados na modelagem, com foto e características observadas pelo autor do laudo	Apresentação de informações relativas a todos os dados e variáveis analisados na modelagem	Apresentação de informações relativas aos dados e variáveis efetivamente utilizados no modelo	2
	Extrapolação	Não admitida	Admitida para apenas uma variável, desde que: a) as medidas das características do imóvel avaliando não sejam superiores a 100% do limite amostral superior, nem inferiores à metade do limite amostral inferior, b) o valor estimado não ultrapasse 15% do valor calculado no limite da fronteira amostral, para a referida variável.	Admitida, desde que: a) as medidas das características do imóvel avaliando não sejam superiores a 100 % do limite amostral superior, nem inferiores à metade do limite amostral inferior b) o valor estimado não ultrapasse 20 % do valor estimado no limite da fronteira amostral, para as referidas variáveis, de per si e simultaneamente, e em módulo	3
	Nível de significância (somatório do valor das duas caudas) máximo para a rejeição da hipótese nula de cada regressor (teste bicaudal)	10%	20%	30%	3
	Nível de significância máximo admitido para a rejeição da hipótese nula do modelo através do teste F de Snedecor	1%	2%	5%	3
		16	10	6	16
		2, 4, 5 e 6 no grau III e os demais no mínimo no grau II	2, 4, 5 e 6 no mínimo no grau II e os demais no mínimo no grau I	Todos, no mínimo no grau I	
		Grau de Fundamentação do Laudo			II



Gráfico de Aderência - Regressão Linear

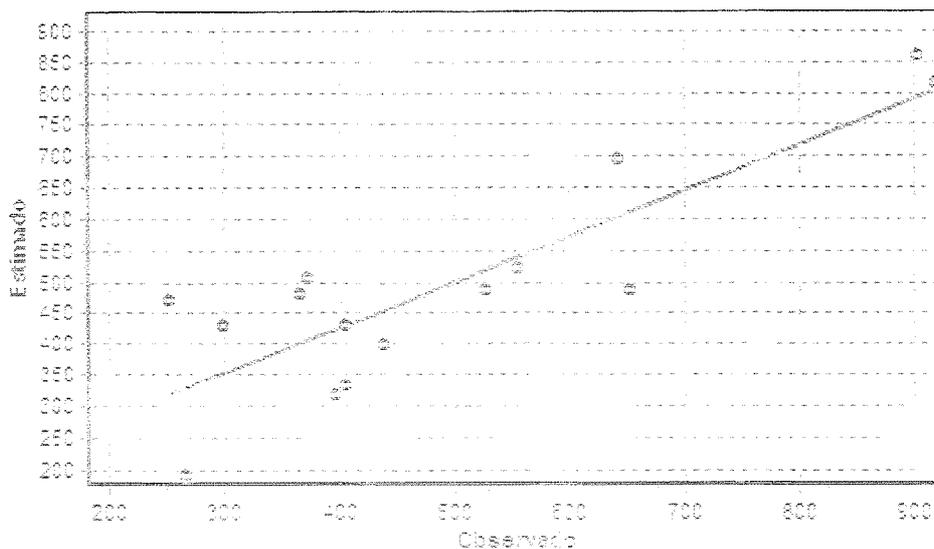
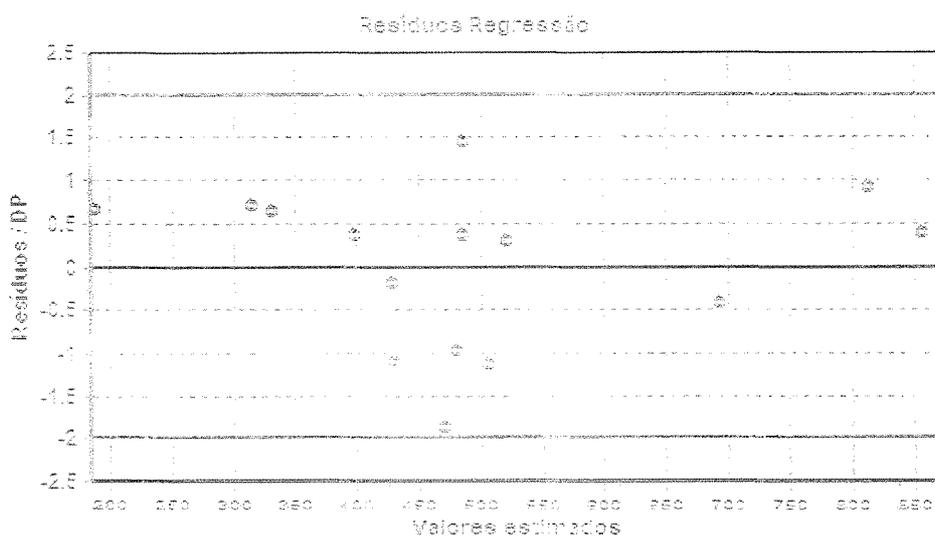


Gráfico de resíduos - Regressão Linear





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento e Gestão Pública

Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI)

fls. 41/251

Laudo de Avaliação nº. 07/2021

Modelo:

PROCESSO 2009.30790-5 - QUINTINO FACCI ESPÓLIO

Data de Referência:

quarta-feira, 3 de março de 2021

Informações Complementares: AVALIAÇÃO COM VALOR DE MERCADA PARA DAÇÃO DE PAGAMENTO - LOTE URBANO

Dados para a projeção de valores:

- Área total = 1.169,52
- Distância ao polo valorizante = 6,50
- Endereço = RUA COIMBRA, S/N
- Bairro = VILA ELISA
- Informante = PROPRIETÁRIO

Valores da Moda para Nível de Confiança de 80%

◦ Valor Unitário

- Mínimo (12,20%) = 376,09
- Médio = 428,34
- Máximo (12,20%) = 480,58

◦ Valor Total

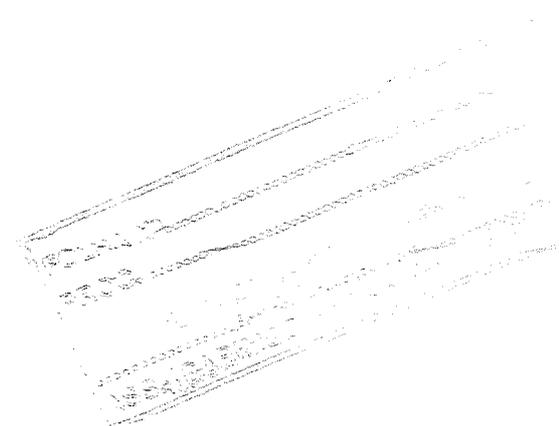
- Mínimo = 439.849,56
- Médio = 500.948,36
- Máximo = 562.047,16

◦ Intervalo Predição

- Mínimo = 306.431,86
- Máximo = 695.464,86
- Mínimo (38,83%) = 262,02
- Máximo (38,83%) = 594,66

◦ Campo de Arbítrio

- RL Mínimo = 364,09
- RL Máximo = 492,59



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

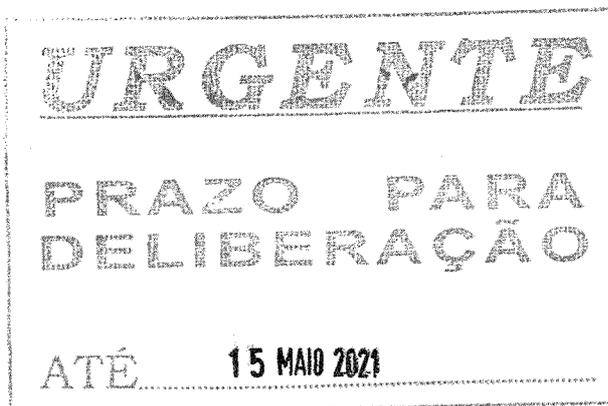
Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Protocolo Geral nº 765/2021  
Data: 31/03/2021 Horário: 10:29  
LEG -

Ribeirão Preto, 29 de março de 2021.

Of. n.º 158/2021-CM

Senhor Presidente,



MAIORIA ABSOLUTA

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: “ALTERA A REDAÇÃO DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.035, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020, AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL, A RECEBER COMO DAÇÃO EM PAGAMENTO, IMÓVEL LOCALIZADO NA VILA ELISA, MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, COMO FORMA DE EXTINÇÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS, JUNTO À FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, COMO ESPECÍFICA”, apresentado em 03 laudas, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.

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

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo alterar a redação do parágrafo único do artigo 1º da Lei Complementar nº 3.035, de 29 de setembro de 2020, que autoriza o Executivo Municipal, a receber como dação em pagamento, imóvel localizado na Vila Elisa, como forma de extinção de débitos tributários, junto à fazenda pública municipal.

Informamos que o imóvel objeto da dação em pagamento foi reavaliado pela Administração Municipal, sendo atribuído ao mesmo o valor de R\$ 562.047,16 (quinhentos e sessenta e dois mil quarenta e sete reais e dezesseis centavos), conforme cópia do laudo em anexo, sendo necessária a alteração da citada lei complementar, a fim de que conste o valor correto.

Acrescentamos que o proprietário do imóvel, por meio de sua advogada, concordou com o valor da avaliação, de forma expressa, no processo 2009.030790-5.

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**



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

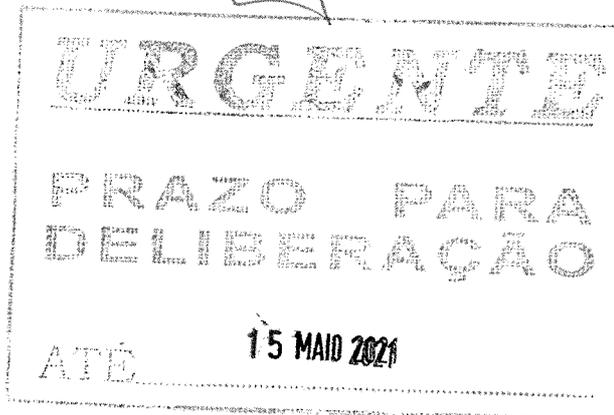
Ribeirão Preto, 12 de abril de 2021.

11

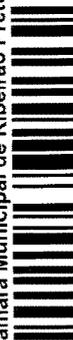
Of. N° 272/2.021-C.M.

Comissão Permanente de Constituição,  
Justiça e Legislação  
Ribeirão Preto, 15 ABR 2021  
Presidente

Senhor Presidente,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 1190/2021

Data: 15/04/2021 Horário: 11:22

LEG - VET 11/2021

Nos termos do Artigo 44, da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto, comunico a Vossa Excelência, que estou apondo **Veto Total** ao Projeto de Lei nº 46/2021 que: “DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DO PROGRAMA DE RENDA BÁSICA EMERGENCIAL MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA DA COVID-19”, consubstanciado no **Autógrafo nº 22/2021**, encaminhado a este Executivo, justificando-se o Veto pelas razões que adiante seguem.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

## JUSTIFICATIVAS DO VETO:

A proposta apresentada, embora sob o manto de “*autorizativa*”, tem evidente natureza de programa de governo, porquanto que traz em seu bojo uma série de ações concretas a serem executadas pelo Município, o que é vedado na medida em que não pode o Legislativo Municipal pretender, mediante projeto de lei de autoria parlamentar, usurpar do Executivo a sua função de planejamento e implantação do plano de governo.

Logo, é vedada a pretensão do Legislativo Municipal, mediante projeto de lei de autoria parlamentar, usurpar do Executivo a sua função de planejamento e implantação do plano de governo para enfrentamento da pandemia do COVID-19, havendo vício de iniciativa da proposta.

Isso porque a Câmara dos Vereadores tem a função de legislar de forma genérica e abstrata, e não a de invadir a esfera de atribuições do Poder Executivo, avocando para si a função de planejamento e instituição de programas na esfera governamental.

Nesse sentido é a jurisprudência do TJSP:

ACÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - Lei nº 5.408, de 21 de novembro de 2018, do Município de Mauá, de iniciativa parlamentar que “institui a Semana Municipal de Ações Voltadas à Lei Maria da Penha, nas escolas de ensino fundamental séries finais e de ensino médio, públicas e privadas do Município de Mauá, e dá outras providências” - Alegada invasão de competência privativa do Poder Executivo - Reconhecimento parcial - Instituição de programas nas unidades de ensino públicas - Norma de autoria parlamentar que não versa apenas sobre



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

instituição de data comemorativa, porém, abarca atos de gestão administrativa (arts. 3º e 4º) - Matéria relativa à Administração Municipal, de iniciativa reservada ao Chefe do Poder Executivo - Ofensa ao princípio da harmonia e independência dos Poderes - Violação aos artigos 5º, 47, incisos II, XIV e 144, da Constituição do Estado de São Paulo - Com relação aos artigos 3º e 4º da lei impugnada, é suficiente a declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto, no tocante às unidades de ensino públicas Pedido procedente em parte, mediante aplicação da técnica de declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto-  
AÇÃO JULGADA PARCIALMENTE PROCEDENTE.  
(TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2111721-59.2019.8.26.0000; Relator (a): Elcio Trujillo; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 13/11/2019; Data de Registro: 25/11/2019)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 375, DE 11 DE SETEMBRO DE 2015, DE TAUBATÉ - AUTORIZA A INSTITUIÇÃO DO "PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PMDDE"- PROCESSO LEGISLATIVO - INICIATIVA PARLAMENTAR - INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL - MATÉRIA DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO - AFRONTA AOS ARTIGOS 5º, 47, XIV e XIX, 'a', DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL - ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES A ÓRGÃOS E SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE - AUTORIZAÇÃO DESCABIDA  
Não cabe ao Poder Legislativo, sob pena de grave



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

desrespeito ao postulado da separação de poderes, ainda que por lei, praticar atos de caráter administrativo próprios do Poder Executivo, cuja atuação privativa na deflagração do processo legislativo está definida no texto constitucional. Essa prática legislativa de invadir a esfera de competência exclusiva do Executivo, quando efetivada, subverte a função primária da lei, transgride o princípio da divisão funcional do poder, representa comportamento heterodoxo da instituição parlamentar e importa em atuação ultra vires do Poder Legislativo, que não pode, em sua atuação político-jurídica, exorbitar dos limites que definem o exercício de suas prerrogativas institucionais. PROCEDÊNCIA, PARA DECLARAR A INCONSTITUCIONALIDADE DA NORMA IMPUGNADA. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2036076-33.2016.8.26.0000; Relator (a): Amorim Cantuária; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 08/06/2016; Data de Registro: 09/06/2016)

Não será demais trazer à colação ainda o escólio do saudoso mestre HELY LOPES MEIRELLES:

“Já dissemos — e convém se repita — que o Legislativo provê *in genere*, o Executivo *in specie*; a Câmara edita normas gerais, o prefeito as aplica aos casos particulares ocorrentes. Daí não ser permitido à Câmara intervir direta e concretamente nas atividades reservadas ao Executivo, que pedem provisões administrativas especiais, manifestadas em *ordens, proibições, concessões, permissões, nomeações, pagamentos, recebimentos, entendimentos verbais ou escritos com os interessados, contratos, realizações*



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

*materiais da Administração e tudo o mais que se traduzir em atos ou medidas de execução governamental.*

(...)

De um modo geral, pode a Câmara, por deliberação do plenário, indicar medidas administrativas ao prefeito *adjuvandi causa*, isto é, a título de colaboração e sem força coativa ou obrigatória para o Executivo; o que não pode é prover situações concretas por seus próprios atos ou impor ao Executivo a tomada de medidas específicas de sua exclusiva competência e atribuição. Usurpando funções do Executivo, ou suprimindo atribuições do prefeito, a Câmara praticará ilegalidade reprimível por via judicial” (*in Direito Municipal Brasileiro*, Malheiros Editores, 12ª Edição Atualizada por Célia Marisa Prendes e Márcio Schneider Reis, págs. 565/577)

Por outro lado, o presente projeto certamente cria despesas sem especificar a respectiva fonte de custeio, o que deveria ser previsto nas leis orçamentárias. Ora, é prerrogativa constitucional e indisponível do Prefeito Municipal a titularidade da iniciativa de projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, ou leis que os modifiquem, conforme dispõe o artigo 141, incisos I, II e III da Lei Orgânica do Município.

Nesse contexto, o Projeto de lei fere frontalmente dois princípios orçamentários básicos da Constituição Paulista, assentados nos artigos 25 e 176, inciso I: a exigência de indicação de recursos efetivamente existentes para fazer face aos encargos que cria, e a exigência de previsão, na lei orçamentária, do programa que se pretende instituir.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

Eis o entendimento do Tribunal de Justiça de São Paulo:

ÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - Lei nº 9.844, de 14 de junho de 2016, do Município de Santo André, que “dispõe sobre a implantação mediante convênio do Programa Municipal denominado 'Centro Dia do Idoso Viva a Melhor Idade', no Município de Santo André - Lei de origem parlamentar que estabelece obrigações e impõe tarefas típicas de administração ao Poder Executivo, ao qual é constitucionalmente reservada a iniciativa legislativa, violando o princípio da separação de poderes (arts. 5º, caput, §§ 1º e 2º, 47, II, XI, XIV e XIX, da Constituição Estadual, aplicáveis aos Municípios por força do art. 144 da mesma Carta e do art. 29 da Constituição Federal) - Não bastasse, a lei impugnada cria despesas sem especificar a respectiva fonte de custeio, a que refere genericamente (arts. 25 e 176, I, da Constituição Estadual) - Inconstitucionalidade decretada. Ação direta de inconstitucionalidade julgada procedente. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2257682-36.2016.8.26.0000; Relator (a): João Carlos Saletti; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 28/06/2017; Data de Registro: 04/07/2017)

Expostas dessa forma, a razão que me levou a vetar o **Autógrafo N° 22/2021** ora encaminhado, submeto o **Veto Total** ora apostado à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, para os fins e efeitos de direito.

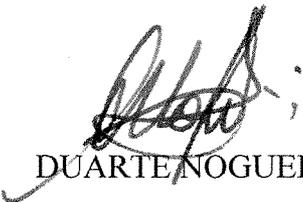


# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,



DUARTE NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA  
ALESSANDRO MARACA  
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
N E S T A



**AUTÓGRAFO Nº 22/2021**

Projeto de Lei nº 46/2021

Autoria do Vereador Ramon Todas as Vozes

**DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DO PROGRAMA DE RENDA BÁSICA EMERGENCIAL MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA DA COVID-19.**

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

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a conceder subvenções econômicas, na forma de uma Renda Básica Emergencial Municipal, a ser pago mensalmente enquanto perdurar a situação de emergência e o estado de calamidade pública decorrentes do coronavírus, na forma de benefício emergencial.

**Art. 2º** Fica habilitado para o recebimento da Renda Básica Emergencial Municipal, apenas um membro por família, desde que esta cumpra cumulativamente, no mínimo três, dos seguintes requisitos:

I - estar inserido em atendimento, acompanhamento ou serviços socioassistenciais no Município;

II - residir no município mínimo há 3 (três) anos;

III - estar em situação de desemprego;

IV - cuja renda *per capita* seja até  $\frac{1}{2}$  (meio) salário mínimo federal ou renda familiar mensal total de até 3 (três) salários mínimos federal;

V - ser membro de família monoparental.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III deste artigo, o requerente não poderá ser beneficiário de seguro desemprego, ou qualquer outro benefício previdenciário.

§ 2º A administração municipal poderá realizar mutirões para a emissão de documentação à população em situação de rua e a busca ativa para cadastramento de pessoas que se enquadrem nos critérios previstos no *caput* deste artigo.

**Art. 3º** Consiste a Renda Básica Emergencial Municipal em benefício emergencial de complementação de renda de valor mínimo de R\$ 300,00 pagos às famílias aptas, nos termos desta lei.

§ 1º O benefício emergencial será pago mensalmente, mediante crédito bancário junto ao agente pagador do Programa Bolsa Família para o responsável familiar que constar na base do Cadastro Único, aproveitando-se a estrutura de operação de base cadastral do Programa Bolsa Família e pago em consonância com este.



§ 2º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar emissão de cartões para recebimento do benefício emergencial, aos beneficiários não contemplados pelo parágrafo 1º deste artigo.

**Art. 4º** O benefício emergencial prestado em virtude da presente lei constitui-se em provisão suplementar e provisória para garantir os meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia familiar e pessoal, que tenham sido agravados pela pandemia causada pela Covid-19 e de diminuir a condição de vulnerabilidade social.

**Parágrafo único.** As garantias e objetivos previstos no *caput* deste artigo consistem em assegurar às famílias mais vulneráveis:

I - o direito à segurança alimentar e nutricional;

II - o direito à renda, visando ao suprimento das necessidades básicas;

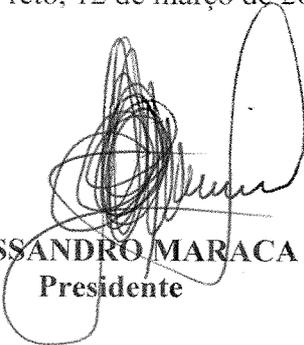
III - o direito de escolha dos bens que mais necessitar, de acordo com o perfil familiar.

**Art. 5º** A origem dos recursos a serem destinados ao pagamento do benefício se dará por dotações próprias e abertura de crédito suplementar, se necessário.

**Art. 6º** O Poder Executivo regulamentará a presente lei no que couber e for necessária a sua efetiva aplicação.

**Art. 7º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão Preto, 12 de março de 2021.

  
ALESSANDRO MARACA  
Presidente



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

# 20

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto ("IPM"), das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

**Art. 2º.** O IPM é autarquia municipal, possui autonomia administrativa e patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, vinculando-se ao Gabinete do Prefeito Municipal.

**§1º** O IPM 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.** O IPM tem por finalidade:

- I – Captação e formação de um patrimônio de ativos financeiros de coparticipação;
- II – Administração de recursos e sua aplicação visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas;
- III – Financiamento, sob a forma de repasse, de caráter compensatório, do custeio das folhas de pagamento dos servidores municipais que passarem à inatividade;
- IV – Análise e decisão das solicitações recebidas de benefícios previdenciários;
- V – Pagamento da folha dos pensionistas e inativos abrangidos pela Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000.

**Art. 4º.** Constituirão receitas do IPM:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

I - As contribuições compulsórias da Prefeitura e de outros órgãos empregadores de que trata esta lei; dos servidores ativos, inativos e pensionistas, conforme disposto, respectivamente, nos Artigos 36 e 37 da Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000;

II - O produto de rendimentos, acréscimos ou correções provenientes das aplicações de seus recursos;

III - As compensações financeiras obtidas pela transferência de entidades públicas de previdência federal, estadual ou municipal;

IV - As subvenções do Governo Federal, estadual ou municipal;

V - As doações e os legados;

VI - Receitas provenientes de privatização de âmbito de competência do município de Ribeirão Preto;

VII - Contribuições esporádicas e voluntárias da Prefeitura e de outros órgãos empregadores de que trata esta lei;

VIII - Outras receitas.

**Art. 5º.** Os recursos do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM garantidores dos benefícios de sua responsabilidade serão aplicados, através de instituição financeira privada ou pública, conforme as diretrizes fixadas na legislação vigente, de modo a assegurar-lhes segurança, rentabilidade e liquidez.

**Parágrafo único:** Os recursos disponíveis do IPM não poderão permanecer em conta corrente por mais de 24 horas, devendo ser obrigatoriamente aplicados buscando a melhor rentabilidade.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### Seção I Da Estrutura Administrativa

**Art. 6º.** A estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM constituir-se-á dos seguintes órgãos:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

I – Órgão Executivo, constituído de Grupo Executivo, integrado por Diretor Superintendente e quatro servidores efetivos responsáveis pelas áreas: financeira, investimentos, administração e seguridade;

II – Órgãos de Fiscalização, constituídos de:

a) Conselho Administrativo;

b) Conselho Fiscal;

III – Órgãos de Controle, constituídos de:

a) Controladoria;

b) Ouvidoria;

IV – Junta de Recursos; e

V – Órgão de Assessoramento, constituído pelo Comitê de Investimentos.

**§1º** Os membros dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Instituto não poderão acumular cargos de que trata esta lei, mesmo que indicados para órgãos diferentes e por diferentes entes municipais ou entidades.

**§2º** Os membros do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, Comitê Investimentos e os integrantes do Grupo Executivo respondem diretamente pela observância das disposições desta lei, da legislação constitucional e federal nacional aplicável ao IPM.

**§3º** Os dirigentes do ente federativo instituidor do regime próprio de previdência social e do IPM e os demais responsáveis pelas ações de investimento e aplicação dos recursos previdenciários, inclusive os consultores, os distribuidores, a instituição financeira administradora da carteira, o fundo de investimentos que tenha recebido os recursos e seus gestores e administradores serão solidariamente responsáveis, na medida de sua participação, pelo ressarcimento dos prejuízos decorrentes de aplicação em desacordo com a legislação vigente a que tiverem dado causa.

**§4º** Pelo exercício irregular da função pública, os membros dos Conselhos, do Comitê, o Diretor-Superintendente e os demais servidores designados para as funções que integram o Grupo Executivo, responderão penal, civil e administrativamente, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, sujeitando-se no que couber, ao regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001, e seu regulamento, e conforme diretrizes gerais.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**§5º** As infrações de que tratam os §§3º e 4º deste artigo serão apuradas mediante processo administrativo, a ser instaurado pelo Chefe do Executivo, que tenha por base o auto de infração, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, assegurado o devido processo legal, com os corolários do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outros processos administrativos eventualmente instaurados na forma prevista no 1º do art. 8º da Lei Federal no 9.717, de 27 de novembro de 1998.

**§6º** Todos os servidores que integrarem o quadro funcional do IPM, inclusive os Conselheiros, o Diretor-Superintendente, os membros do Comitê, os demais responsáveis pelo Grupo Executivo deverão, no ato de posse e do desligamento de suas funções, apresentar declaração de bens, que será renovada anualmente.

**§7º** O Diretor-Superintendente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, conforme designação feita pelo Chefe do Executivo, observada para o substituto a qualificação prevista por esta lei para o substituído.

**§8º** O Diretor-Superintendente designará servidores efetivos para as atribuições, substituições, ausências ou impedimentos legais, dos responsáveis integrantes do Grupo Executivo, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo, vedada a acumulação de remuneração.

**§9º** Aos servidores efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta, das Autarquias e Fundações municipais, colocados à disposição do IPM, sem ônus para seu órgão de origem, para exercer as funções previstas a título de ser responsável pelas áreas: administrativa, financeira, de seguridade e de investimentos farão jus, além dos vencimentos de seus cargos efetivos com suas respectivas vantagens pessoais, à gratificação estabelecida nesta lei, bem como outras já existentes, previstas em lei.

**§10º** Será computado como tempo de contribuição, de efetivo exercício no serviço público, tempo de carreira e de efetivo exercício no cargo efetivo, o período de tempo de afastamento do servidor para prestar serviços junto ao IPM

**§11º** Compete ao IPM o pagamento dos servidores que integram o seu quadro de pessoal, bem como os demais servidores que vierem prestar serviços ao Instituto.

## Seção II Do Órgão Executivo

**Art. 7º.** O Grupo Executivo do IPM será constituído por 05 (cinco membros), a saber:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- I – 01 (um) Diretor-Superintendente, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo;
- II – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela área financeira;
- III – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela área de investimentos;
- IV – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela área administrativa;
- V – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela área de seguridade

**Parágrafo único:** os servidores designados pelo Diretor-Superintendente do I.P.M., por meio de Portaria, como responsáveis pelas áreas administrativa, financeira, de investimentos e de seguridade será atribuída a gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do Símbolo F-3S, da Tabela Remuneratória do anexo II, na coluna "Vr. Grat."

**Art. 8º.** O cargo de Diretor-Superintendente é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, dentre habilitados em nível superior e possuidores de comprovada experiência no exercício da atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

**§1º** O Diretor-Superintendente não poderá ter sofrido condenação administrativa ou criminal ou incidido em algumas das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida lei complementar.

**§2º** O Diretor-Superintendente, quando não for servidor efetivo, será remunerado pelo valor correspondente ao subsídio mensal fixado na legislação municipal vigente, reajustado na forma da legislação municipal editada para os servidores municipais.

**§3º** O servidor efetivo, titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento padrão do cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) calculados sobre sua remuneração.

**§4º** Compete ao I.P.M. o pagamento da remuneração de seus funcionários.

**§5º** Fica instituída a função de confiança de Secretária de Gabinete do Diretor Superintendente do I.P.M. - Gratificação "C-7".

**Art. 9º.** Compete ao Diretor Superintendente:

- I – representar o I.P.M., ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- II – comparecer, quando convocado, às reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto;
- III – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo, desde que legais e não prejudiquem o equilíbrio financeiro atuarial do regime;
- IV – propor, para aprovação do Conselho Administrativo, aumento no quadro de pessoal de I.P.M.;
- V – nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores de I.P.M.;
- VI – apresentar balancetes mensais ao Conselho Fiscal;
- VII – determinar o mapeamento dos processos e atividades do I.P.M., de forma a garantir uma visão sistêmica e abrangente do Instituto;
- VIII – determinar a manualização das atividades do Instituto, de forma a assegurar o detalhamento dos procedimentos adotados na gestão e operacionalização de regime;
- IX – elaborar plano de ação de capacitação previdenciária constante aos integrantes do quadro de pessoal do Instituto, dos Conselhos e Comitê, bem como dos servidores da Administração Municipal envolvidos na gestão dos recursos humanos e demais segurados do regime;
- X – manter política de segurança da informação de forma a prevenir as informações de ameaças e garantir a continuidade dos serviços, minimizando os riscos e maximizando o retorno sobre os investimentos e as oportunidades dos negócios do regime;
- XI – disponibilizar semestralmente no site do Instituto o relatório de governança corporativa, como instrumento de transparência e prestação de contas da gestão;
- XII – apresentar, para aprovação do Conselho Administrativo, plano de ação anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, possibilitando o acompanhamento dos resultados obtidos, com ênfase na área de benefícios;
- XIII – movimentar as contas bancárias do I.P.M conjuntamente com o responsável pela área financeira do Instituto;
- XIV – delegar atribuições aos responsáveis integrantes do Grupo Executivo do Instituto;
- XV – ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

XVI – superintender e exercer a administração geral do I.P.M, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, a política de investimentos do regime, de forma a garantir a sustentabilidade do regime, inclusive das alterações durante a vigência do plano de investimentos;

XVII – garantir a transparência dos documentos e informações a serem divulgadas no site do Instituto, tais como regimentos internos, atas dos Colegiados, certidões negativas de tributos relativos ao Instituto e Certificado de Regularidade Cadastral;

XVIII – dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, administrativo e de investimentos;

XIX – constituir comissões;

XX – celebrar, em nome do I.P.M., os contratos de gestão e suas alterações, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros, os convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres, credenciamentos, contratação temporária e admissão de estagiários;

XXI – autorizar, conjuntamente com o integrante do Grupo Executivo responsável pela área de investimentos, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do I.P.M., observados os critérios estabelecidos pelas resoluções do Banco Central do Brasil;

XXII – expedir resoluções, instruções e ordens de serviços, portarias e demais atos administrativos;

XXIII – propor a contratação de serviços de auditoria contábil externa, de empresas ou pessoas físicas independentes, devidamente habilitados nos termos da lei, se for o caso, bem assim de serviços técnico-especializados de educação previdenciária;

XXIV – encaminhar, nos prazos legais, as contas anuais do Instituto para o Conselho Administrativo, Tribunal de Contas, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente, se for o caso, bem como para a Secretaria de Previdência, e outros órgãos que a legislação determinar;

XXV – propor a contratação de administradores de carteiras de investimentos do I.P.M dentre as instituições especializadas do mercado, e que sejam registradas junto ao CVM e listadas como autorizadas pelo Conselho Monetário Nacional, bem como de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do Instituto, ouvido o Comitê de Investimentos;

XXVI – solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

XXVII – autorizar licitações e contratações, julgando os recursos de decisões proferidas nessas áreas;

XXVIII – dar posse aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal. nomear os integrantes do Comitê de Investimentos, designar servidores efetivos como responsáveis pelas áreas administrativa, de seguridade, financeira e de investimentos;

XXIX – autorizar a abertura de procedimentos disciplinares contra os servidores do I.P.M. e aplicar as penas disciplinares aos servidores efetivos em exercício no Instituto;

XXX – delegar, por instrumento formal, atos de sua competência, salvo a edição de atos de caráter normativo e as matérias de sua competência exclusiva;

XXXI – promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados e outros interessados quanto aos serviços prestados, informados pela Ouvidoria, utilizando os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do regime;

XXXII – promover programas de pré e pós aposentadoria aos segurados do regime;

XXXIII – decidir os processos que lhe forem encaminhados pelo Grupo Executivo, em especial os de aposentadoria e pensão;

XXXIV – expedir certidões de tempo de contribuição aos servidores que se desligarem do regime, bem como averbar aquelas que forem emitidas por outros regimes previdenciários, para servidores que ingressarem em cargos efetivos dos quadros de pessoal do Poder Executivo, Legislativo, das Autarquias e Fundações.

XXXV – executar outras atividades compatíveis com as funções de seu cargo.

**§1º** O Diretor-Superintendente deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

**§2º** O Diretor-Superintendente promoverá audiência pública anual com os segurados, representantes do Poder Executivo e Legislativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o relatório de governança corporativa, os resultados da política de investimentos e da avaliação atuarial.

**Art. 10º.** Caberá ao Diretor Superintendente a administração dos recursos e do patrimônio constituído pelo Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM,



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

podendo contratar administradores externos para gerência e administração destes recursos, ouvido o Conselho Administrativo

**Art. 11º.** Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela área financeira do IPM:

I – controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do I.P.M., assinando, em conjunto com o Diretor-Superintendente, os balanços e balancetes, providenciando a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

II – coordenar a elaboração da Prestação de Contas do I.P.M. a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Câmara municipal;

III – elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Superintendente;

IV – observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;

V – manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;

VI – coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do I.P.M.;

VII – elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do Instituto;

VIII – controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do I.P.M., assinando em conjunto com o Diretor-Superintendente;

IX – efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Ribeirão Preto;

X – manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do I.P.M. e demais documentos que integram o patrimônio do Instituto;

XI – promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao I.P.M. e dar publicidade da movimentação financeira;

XII – administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;

XIII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

**Parágrafo único:** O responsável pela área financeira deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

**Art. 12º.** Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela área de investimentos:

I – subscrever, em conjunto com o Diretor-Superintendente, as aplicações e resgates de recursos;

II – elaborar e definir em conjunto com o Comitê de Investimentos e com o Diretor-Superintendente a política de investimentos anual do I.P.M.;

III – propor ao Diretor-Superintendente a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do I.P.M. e promover o acompanhamento dos contratos;

IV – traçar os procedimentos e promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos;

V – acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Superintendente e do Conselho Administrativo e Fiscal

VI – promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas;

VII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

**Parágrafo único:** O responsável pela área de investimentos deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

**Art. 13º.** Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela área de seguridade:

I – organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo I.P.M.;

II – supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes;

III – enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões, para aprovação e registro;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

IV – supervisionar a análise, cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões;  
V - encaminhar ao Diretor-Superintendente as certidões decorrentes de seus registros e assentamentos, para emissão;

V – coordenar o recebimento e conferência das declarações de família;

VI – orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;

VII – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

VIII – relatórios de gestão previdenciária entregues à Secretaria da Previdência Social (SPREV);

IX – determinar diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do I.P.M.;

X – manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência (SPREV) e sobre as determinações do Tribunal de Contas;

XI – encaminhar à junta de recursos, ex officio ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários, observada a regra de decadência prevista nas legislações pertinentes;

XII – coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;

XIII – decidir, em conjunto com o responsável pela área administrativa, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;

XIV – elaborar, para aprovação do Conselho Administrativo, cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários, disponibilizando-a em meio impresso e no site do Instituto;

XV – supervisionar os serviços relativos à compensação previdenciária entre os regimes, na forma da legislação federal competente;

XVI – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

**Parágrafo único:** O responsável pela área de seguridade deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 14º.** Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela área administrativa:

I – promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões dos Conselhos e do Diretor-Superintendente do I.P.M.;

II – dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e compras e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do I.P.M.;

III – assinar documentos relativos às suas atribuições;

IV – administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais e disposições pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pelo Diretor-Superintendente;

V – dirigir os serviços de pessoal;

VI – administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;

VII – firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua área;

VIII – organizar e dirigir as unidades a ele subordinadas;

IX – organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento;

X – propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária;

XI – supervisionar os procedimentos necessários para arrecadação de receitas previdenciárias;

XII – promover o controle da base de dados dos segurados, inclusive daqueles que estejam afastados de seus cargos de origem;

XIII – decidir, em conjunto com o responsável pela área de seguridade, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;

XIV – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

**Parágrafo único:** O responsável pela área administrativa deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo de 06 meses, contados da posse na função.

**Art. 15º.** A estrutura do Órgão Executivo do IPM é composta dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Seção de Protocolo e Expediente;
- III – Seção de Compras e Almoxarifado;
- IV – Seção de Arquivo e Gestão Documental;
- V – Seção de Recursos Humanos;
- VI – Controladoria, composta por

a) Ouvidoria.

**Art. 16º.** O Assessor Técnico, subordinado diretamente ao Diretor Superintendente, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** O cargo de Assessor Técnico é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Assessor Técnico é Ensino Superior Completo em Economia ou Direito ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, com registro na entidade de classe competente.

**§3º** As atribuições detalhadas do cargo de Assessor Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – assessorar o Diretor-Superintendente e os Conselhos na execução das ações de planejamento e gestão, mediante a coordenação do sistema de gestão da qualidade, gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de resultados;
- II – interagir com a Ouvidoria, visando otimizar ações que assegurem o cumprimento das metas e resultados do I.P.M.;
- III – assessorar o Grupo Executivo e a Junta de Recursos na tomada de decisões quanto aos benefícios previdenciários;
- IV – orientar o Diretor-Superintendente, os Conselhos e o Comitê quanto às disposições estabelecidas nas instruções normativas editadas pela SPREV;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

V – orientar o Diretor-Superintendente e membros dos Conselhos do I.P.M. quanto à necessidade de contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios;

VI – assessorar o Diretor-Superintendente e as unidades do I.P.M. sobre as questões técnicas das licitações e contratos, sob sua competência;

VII – planejar, propor, coordenar e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento dos servidores do I.P.M, em matéria previdenciária;

VIII – assessorar o Grupo Executivo na formulação e edição de instruções normativas, portarias, circulares e outras;

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**Art. 17º.** A estrutura administrativa do IMP é composta de 04 (quatro) funções de confiança, subordinadas ao servidor responsável pela área administrativa, de livre nomeação e exoneração do Diretor Superintendente, com gratificação correspondente à diferença entre o nível de vencimento do ocupante e o símbolo C-7, a saber:

I – Chefe de Seção de Protocolo e Expediente;

II – Chefe da Seção de Compras e Almoxarifado;

III – Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental;

IV – Chefe da Seção de Recursos Humanos.

**Art. 18º.** O Chefe de Seção de Protocolo e Expediente, subordinado diretamente ao servidor responsável pela área administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** O cargo de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente é de provimento em função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo dentre servidores ocupantes de cargo efetivo.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente é Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

## **Gabinete do Prefeito**

- I – controlar e fiscalizar o cadastramento e recadastramento de aposentados e pensionistas;
- II – controlar o protocolo administrativo, bem como recepção e distribuição de toda documentação dos segurados.
- III – controlar e fiscalizar a protocolização dos processos e documentos;
- IV – atender e promover a triagem do público em geral;
- V – controlar a entrega dos holerites e/ou documentos aos atendidos;
- VI – coordenar o atendimento telefônico;
- VII – receber e entregar averbações dos bancos conveniados;
- VIII – elaborar certidões e declarações diversas;
- IX – receber e realizar a triagem e distribuição de correspondências e documentos em geral;
- X – encaminhar documentos diversos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho -DMST, relacionados à perícia médica do IPM;
- XI – receber documentos de todas as secretarias, autarquias, empresas públicas e fundações da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto;
- XII – controlar os procedimentos das aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, afastamentos e demais rotinas relacionadas à perícia médica do IPM;
- XIII – separar, digitalizar e entregar a outro setor dos laudos médicos, ofícios e demais documentos;
- XIV – separar os prontuários médicos;
- XV – arquivar cargas, ofícios e declarações relativas à Divisão;
- XVI – realizar a triagem e agendamento de perícias;
- XVII – supervisionar o controle de entrada e saída de processos administrativos do IPM;
- XVIII – primar pela educação, urbanidade, celeridade, eficiência e produtividade da divisão.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 19º.** O Chefe de Seção de Compras e Almojarifado, subordinado diretamente ao servidor responsável pela área administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** O cargo de Chefe de Seção de Compras e Almojarifado é de provimento em função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo dentre servidores ocupantes de cargo efetivo.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Compras e Almojarifado é Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Compras e Almojarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar pesquisas de preços, contatos com fornecedores, reuniões de definição dos objetos, organizar e controlar as licitações;

II – controlar o estoque do almojarifado, bem como todo material de consumo e permanente, realizando as compras necessárias para manter o funcionamento regular das atividades;

III – controlar a saída de bens patrimoniais;

IV – responsabilizar juntamente como o Diretor Administrativo pela guarda e controle dos bens patrimoniais do Instituto;

V – redigir termos de doação dos patrimônios em desuso, quando necessário;

VI – controlar os contratos licitatórios, datas de vencimentos, aditamentos e renovações;

VII – controlar o almojarifado;

VIII – realizar cotações de preços para compras e licitações.;

IX – elaborar Solicitação de Empenho (SOE);

X – controlar os contratos para aquisição de materiais de consumo, permanentes e prestação de serviços, desempenhando a função de gestão e fiscalização de contratos;

XI – responder por meio de seu Diretor Administrativo, pela verba de adiantamento para aquisição de material de consumo e prestação de serviços, de caráter de emergencial, conforme legislação vigente;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- XII – acompanhar publicações pertinentes no Diário Oficial do Município;
- XIII – conferir os bens patrimoniais do Instituto;
- XIV – confeccionar, conferir e controlar o pedido interno de materiais;
- XV – realizar a abertura de processos de compras diversos;
- XVI – receber materiais e serviços adquiridos pelo Instituto, conferindo as Notas Fiscais, fazendo o lançamento das mesmas no sistema eletrônico e prestando contas junto a Divisão de Tesouraria;
- XVII – prestação de contas eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), através do Sistema Audep (Fases I e IV).

**Art. 20º.** O Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental, subordinado diretamente ao servidor responsável pela área administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** O cargo de Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental é de provimento em função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo dentre servidores ocupantes de cargo efetivo.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental é Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – coordenar e conferir as informações funcionais e instrução em todos os processos protocolados neste Instituto, bem como aqueles procedentes da Administração Direta e outras autarquias;
- II – acompanhar o recebimento, codificação, organização e arquivo em pastas funcionais de aposentados e pensionistas;
- III – acompanhar o arquivamento de toda documentação funcional dos servidores do IPM gerada neste Instituto e/ou procedentes de outras autarquias, bem como a guarda das pastas funcionais;
- IV – atender ao público quanto a informações sobre aposentadorias, Abono de Permanência, inclusão de tempo de contribuição e outras informações relativas aos beneficiários do Instituto;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

V – conferir e formatar as informações em processos administrativos dos segurados do Instituto, como aposentadoria, abono de permanência, inclusão de tempo de contribuição e outros;

VI – acompanhar o serviço de cadastramento e recadastramento biométrico digital dos aposentados e pensionistas do IPM;

VII – supervisionar os estagiários do setor, coordenando a frequência, férias e desempenho de suas atividades;

VIII – atender às empresas terceirizadas prestadoras de serviço na área de tecnologia e conservação;

IX – realizar a interlocução entre o Instituto, a Administração direta e indireta e o INSS para todos os assuntos relativos à área de informática;

X – coordenar e executar o Serviço de preparação, classificação e remessa de documentos para digitalização e microfilmagens, dando sequência ao sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

XI – informar o INSS sobre os óbitos ocorridos, bem como dar suporte à Assessoria Jurídica sobre o controle de óbitos;

XII – analisar a concessão ou indeferimento dos processos de ex-servidores que se aposentaram pelo INSS;

XIII – acompanhar junto ao Tribunal de Contas as homologações de benefícios;

XIV – realizar o levantamento dos laudos médicos de aposentadorias por invalidez, coordenando a remessa dos mesmos à DMST para classificação da patologia, quando necessário;

XV – acompanhar os óbitos dos aposentados e requerimentos de pensão;

XVI – realizar a gestão junto ao INSS para reciprocidade e proporcionalidade no tratamento de compensação financeira;

**Art. 21º.** O Chefe de Seção de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao servidor responsável pela área administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** O cargo de Chefe de Seção de Seção de Recursos Humanos é de provimento em função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo dentre servidores ocupantes de cargo efetivo.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Recursos Humanos é Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II – definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores do IPM;

III – definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos;

IV – gerir os quadros de pessoal do IPM, no tocante a férias, cadastro e frequência, vantagens pessoais e deveres do servidor;

V – gerir a folha de pagamento do IPM;

VI – gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

VII – subsidiar a política de gestão de pessoas, no âmbito do IPM, com dados obtidos;

VIII – coordenar, no âmbito da Administração, o processo de recadastramento anual dos servidores ativos e inativos;

IX – gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão do Instituto, assim como para a contratação de estagiários por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público, bem como promover a capacitação e aprimoramento dos mesmos;

X – subsidiar a Diretoria Administrativa e Superintendência nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

XI – orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XII – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIII – planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos realizados pelo Instituto;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

XIV – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais do IPM nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XV – oferecer subsídio para a defesa do IPM, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal do Instituto;

XVI – atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVII – estabelecer canal permanente de comunicação do Instituto com a Administração direta e demais autarquias, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.

**Art. 22º.** A estrutura administrativa do IPM é composta por 01 (uma) função de confiança, ao servidor responsável pela área administrativa, de livre nomeação e exoneração do Diretor Superintendente, com gratificação correspondente à 30% (trinta por cento) do nível de vencimento do ocupante, que integrará a Lei Complementar nº 1.012/2000, a saber:

I – Chefe da Seção de Perícia Médica.

**Art. 23º.** O Chefe de Seção de Perícia Médica, subordinado diretamente ao servidor responsável pela área administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** O cargo de Chefe de Seção de Perícia Médica é de provimento em função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo dentre servidores ocupantes de cargo efetivo.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Perícia Médica é Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Perícia Médica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – realizar o atendimento e triagem do público em geral;

II – controlar os afastamentos e documentos do segurado;

III – coordenar o atendimento da seção;

IV – realizar despachos em processos e documentos da seção;

V – receber e encaminhar documentos;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- VI – elaborar declarações pertinentes a perícia;
- VII – realizar o encaminhamento e recebimento de documentos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST;
- VIII – controlar as aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, e outros;
- IX – separar, digitalizar e entregar a outros setores os laudos médicos e ofícios;
- X – realizar a triagem e agendamento de perícias;
- XI – controlar os lançamentos de licença maternidade (convencional e por adoção), licença para tratamento de saúde e licença por acidente de trabalho.

**Art. 24º.** A estrutura administrativa do IPM fica composta de uma gratificação para servidor ocupante de cargo efetivo no IPM que seja designado pelo Diretor-Superintendente do IPM, por meio de Portaria, para exercer atividade de responsável pela seção de compensação previdenciária, que será correspondente à diferença entre o nível de vencimento do ocupante e o símbolo C-7.

**Art. 25º.** A seção de Compensação Previdenciária, subordinada diretamente ao servidor responsável pela área de seguridade, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**Parágrafo único:** Compete ao servidor designado para exercer atividade de responsável pela seção de compensação previdenciária, sem prejuízo de outras atividades compreendidas por sua área de atuação:

- I – Identificação e coleta de dados dos beneficiários do IPM que possuem contribuições a outros regimes previdenciários com a emissão de grade (Declaração) com informações sobre o benefício concedido para COMPREV;
- II – Acompanhamento dos óbitos de beneficiários ocorridos;
- III – levantamento junto a Seção de Arquivo e Gestão Documental dos documentos necessários para a montagem do processo no Sistema Comprev;
- IV – Elaborar requerimentos da compensação previdenciária;
- V – alimentação do sistema e lançamento dos requerimentos no Sistema Comprev;
- VI – Acompanhar e diligenciar o Sistema Comprev para aferição do andamento dos requerimentos;
- VII – Regularizar eventuais pendências apontadas pelo Sistema Comprev;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

VIII – Acompanhamento das homologações das aposentadorias junto ao TCE;

IX – Elaborar os relatórios gerenciais e operacionais para o responsável pela área de Seguridade e para o Diretor-Superintendente quanto aos resultados, andamentos e pagamentos efetivos realizados.

### Seção III Dos Órgãos de Fiscalização

#### Subseção I Do Conselho Administrativo

**Art. 26º.** O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM será constituído por 08 (oito) membros titulares, sendo 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores ativos, e 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores inativos, e, 08 (oito) membros suplentes, sendo 04 (quatro) preenchidas por servidores ativos, e 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores inativos.

**§1º** O Conselho Administrativo de que trata este artigo será constituído por:

I – 04 (quatro) membros titulares (02 servidores ativos e 02 inativos), e 04 (quatro) suplentes (02 servidores ativos e 02 inativos), indicados pelas entidades classistas dos servidores municipais, desde que beneficiários do IPM com mais de 03 (três) anos de contribuição ao Instituto;

II – 04 (quatro) membros titulares (02 servidores ativos e 02 inativos) e 04 (quatro) suplentes (02 servidores ativos e 02 inativos), indicados pelo Poder Executivo Municipal, também beneficiários do IPM, com mais de três anos de contribuição ao Instituto.

**§2º** Os membros titulares do Conselho Administrativo escolherão entre si o seu Presidente.

**§3º** O mandato dos membros do Conselho Administrativo é de 3 (três) anos, permitida a sua recondução por única vez.

**§4º** Os órgãos responsáveis pelas indicações dos integrantes do Conselho Administrativo de que trata a presente lei, terão prazo de 30 (trinta) dias, contados



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

data da publicação da presente lei para formalizá-las, a fim de ser efetivada a nomeação.

**§5º** Os membros do Conselho Administrativo devem preencher os seguintes requisitos:

I – estar vinculado à Administração Pública municipal;

II – ser segurado do regime;

III – não ter sofrido condenação administrativa ou criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida lei complementar;

IV – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais pela Secretaria da Previdência (SPREV), no prazo de 06 meses contados da posse na função.

**§6º** Os Conselheiros titulares e seus respectivos suplentes tomarão posse em ato solene presidido pelo Diretor-Superintendente do I.P.M.

**§7º** Para atender ao disposto no inciso IV do 5º deste artigo, o Conselheiro deverá observar o prazo estabelecido em ato normativo da Secretaria da Previdência (SPREV).

**Art. 27º.** Compete ao Conselho Administrativo:

I – elaborar e aprovar seu regimento interno;

II – aprovar o regimento do Comitê de Investimentos;

III – aprovar a política de investimentos dos recursos administrados pelo IPM, mediante proposta prévia do Diretor-Superintendente e estudos sobre esta pelo Comitê de Investimentos;

IV – eleger seu presidente;

V – aprovar o plano de ação anual ou planejamento estratégico encaminhado pelo Diretor-Superintendente;

VI – aprovar e definir as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS;

VII – decidir sobre questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor-Superintendente ou pelo Conselho Fiscal;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

VIII – apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações nesta lei, bem como resolver os casos omissos;

IX – aprovar o Código de Ética do IPM;

X – acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação;

XI – autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis e móveis, bem como a aceitação de doações, bens e legados com encargos;

XII – aprovar os parcelamentos das contribuições devidas pelos segurados, não recolhidas no caso de afastamentos e outras situações;

XIII – instituir a multa em caso de recebimento indevido pelo segurado, por dolo, fraude ou má-fé;

XIV – responsabilizar-se pelas ações necessárias para garantir os recolhimentos das contribuições previdenciárias devidas pelos órgãos empregadores;

XV – zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição, previamente submetidos à perícia médica, bem como dos casos de aposentadorias por invalidez ou incapacidade precoces, propondo as medidas cabíveis na constatação de eventuais irregularidades;

XVI – avaliar, periodicamente, a qualidade dos resultados da atuação da ouvidoria, verificando o grau de satisfação dos segurados quanto aos atendimentos às suas demandas;

XVII – manifestar-se conjuntamente com o Conselho Fiscal sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XVIII – aprovar o quadro de pessoal e o respectivo plano de cargos e remunerações;

XIX – analisar e homologar as propostas de atos normativos relativos ao regime e ao funcionamento dos órgãos e instâncias consultivas e deliberativas;

XX – ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle, supervisionando e acompanhando as providências adotadas;

XXI – autorizar o parcelamento das contribuições devidas pelo Município e não repassadas no prazo legal;

XXII – aprovar a cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

XXIII – aprovar as propostas formuladas pelo Diretor-Superintendente para adesão aos programas do pró-gestão instituído pela Secretaria da Previdência - SPREV;

XXIV – autorizar a escolha das administradoras ou gestoras dos fundos onde serão aplicados os recursos previdenciários, que sejam registradas como administradoras de carteira de valores mobiliários, dentre as integrantes da lista exaustiva publicada pelo Banco Central, na forma disciplinada em norma editada pelo Conselho Monetário Nacional;

XXV – requisitar ao Diretor-Superintendente a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre em relação aos assuntos de sua competência;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

**§1º** Não serão remunerados os membros integrantes do Conselho Administrativo, fazendo jus apenas ao reembolso de despesas ocorridas para a participação nas reuniões, correspondente a 40% (quarenta por cento) do nível 01.1.01, da Tabela de Gratificações, por reunião ordinária.

**§2º** As reuniões realizar-se-ão I (uma) vez por mês ordinariamente, ou extraordinariamente, desde que haja convocação prévia, pelo seu presidente ou mediante solicitação do Diretor-Superintendente do I.P.M.

**§3º** Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo indicado novo Conselheiro para assumir o seu lugar, em caso de substituição do suplente.

**§4º** Para cumprimento das atribuições de que trata o caput deste artigo, o Conselho Administrativo deverá:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – elaborar o relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Administrativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.

**§5º** São direitos básicos dos Conselheiros:

III – receber capacitação profissional na área de previdência municipal, bem como a certificação exigida para o cargo;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

IV – propor aos órgãos patronais medidas ou ações educativas que visem à proteção ao trabalho, inclusive equipamentos de proteção individual e coletiva, com vistas a reduzir os índices de ocorrência de enfermidades ou acidentes relacionados ao exercício profissional, bem como as aposentadorias especiais, respeitadas as condições específicas contidas na legislação municipal;

V – anuir com a alteração de seu local de trabalho, durante todo o período de seu mandato;

VI – representar às autoridades competentes quanto a atos irregulares dos dirigentes do I.P.M.

## Subseção II Do Conselho Fiscal

**Art. 28º.** O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM será constituído de 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) membros suplentes, nomeados por decreto do Executivo Municipal, por indicação das seguintes representações:

I – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pela representação classista dos servidores municipais, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM;

II – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 29º.** Os membros integrantes do Conselho Fiscal terão mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução por uma vez de seus integrantes.

**Parágrafo único:** Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo nomeado novo Conselheiro no caso de substituição de suplente.

**Art. 30º.** Compete ao Conselho Fiscal:

I – elaborar e aprovar o seu regimento interno;

II – zelar pela gestão econômico-financeira do regime, acompanhando a execução orçamentária do I.P.M., fiscalizando a classificação das receitas e despesas, bem como examinando a sua procedência e exatidão;

III – examinar as prestações efetivadas pelo I.P.M aos segurados e seus dependentes, bem como a respectiva tomada de contas dos responsáveis;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

IV – proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, bem como das demonstrações financeiras emitidas no final do exercício;

V – requisitar ao Diretor-Superintendente e ao Presidente do Conselho Administrativo as informações e diligências que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas, bem como exigir as providências de regularização;

VI – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial,

VII – acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos eventualmente;

VIII – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

IX – manifestar-se, conjuntamente com o Conselho Administrativo, sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

X – aprovar os relatórios trimestrais sobre a política de investimentos;

XI – relatar as discordâncias eventualmente apuradas na prestação de contas, sugerindo medidas saneadoras;

XII – verificar o cumprimento das normas relativas aos critérios relacionados aos prestadores de serviço que podem gerir ou administrar os fundos de investimentos nos quais o I.P.M. aplicou os recursos previdenciários;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

**§1º** Para cumprimento das atribuições de que trata o caput deste artigo, o Conselho Fiscal deverá:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – elaborar parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria das áreas analisadas.

**§2º** Aplicam-se ao Conselho Fiscal e a seus membros as disposições contidas nos §§ 5º, 6º e 7º do artigo 7º e §1º do artigo 8º, ambos desta lei.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

### Seção IV Dos Órgãos de Controle

#### Subseção I Da Controladoria

**Art. 31º.** A Controladoria do IPM, vinculada à Superintendência, órgão da estrutura administrativa do I.P.M., responsável pelo controle interno das ações realizadas nas unidades do Instituto, sendo que ao seu titular, Controlador Interno, compete:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do I.P.M., quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, obtenção e aplicação dos recursos previdenciários e dos atos realizados no Instituto;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento do Instituto, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários das unidades do I.P.M., com a legalidade orçamentária do Instituto;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com a Secretaria da Previdência (SPREV) e Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento de equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos;

V – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;

VI – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do I.P.M.;

VII – avaliar o cumprimento das metas previstas para o I.P.M., acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VIII – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, do I.P.M., bem como da obtenção e aplicação dos recursos orçamentários;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

IX – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

X – manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XI – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no I.P.M.,

XII – orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos previdenciários;

XIII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do I.P.M. e nos de aplicação de recursos previdenciários;

XIV – alertar o Diretor-Superintendente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao I.P.M.;

XV – propor ao Diretor-Superintendente a aplicação das sanções cabíveis, aos responsáveis, conforme a legislação vigente, quanto aos atos irregulares apurados;

XVI – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do I.P.M., com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;

XVIII – revisar e emitir pareceres sobre processos de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX – representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao I.P.M. não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à transparência da gestão do I.P.M., em todas as suas áreas, especialmente, na composição mensal da carteira de investimentos, ações de educação previdenciária, reuniões dos órgãos colegiados, demonstrações semestrais financeiras e contábeis, avaliação atuarial anual, licitações e contratos, passivo judicial;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

XXI – proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos financeiros e orçamentários previstos para o I.P.M., bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XXII – encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, junto à Ouvidoria, para que tomem as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo dos registros, acompanhando as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento, bem como provendo as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;

XXIII – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

**Parágrafo único.** As atribuições da Controladoria serão desempenhadas por servidor efetivo, habilitado em Ciências Contábeis, ou Administração ou Economia, que perceberá a gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do Nível 01.1.01, da Tabela Remuneratória do Anexo III, coluna “Vr. Nível”.

## Subseção II Da Ouvidoria

**Art. 32º.** A Ouvidoria do I.P.M., vinculada à Controladoria, responsável pelos serviços de ouvidoria para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias e solicitações, proporcionando uma via de comunicação permanente entre o Instituto e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos e outros interesses.

§1º Os serviços de ouvidoria serão mantidos no link “fale conosco”, do site do I.P.M.

§2º O controlador ficará incumbido de:

I – encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, para que tomem as providências necessárias;

II – assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;

III – acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento;

IV – prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.

## Seção V Da Junta de Recursos



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 33º.** A junta de Recursos do Instituto de Previdência dos Municipiários - I.P.M. será composta de 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) membros suplentes, nomeados por decreto do Executivo Municipal, com mandato de 3 (três) anos.

**Parágrafo Único:** Perderá o mandato o membro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo indicado novo membro no caso de substituição do suplente.

**Art. 34º.** Os membros da Junta de Recursos serão indicados:

I – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pela representação classista dos servidores municipais, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM;

II – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal.

**§1º** Não serão remunerados os membros da Junta de Recursos, fazendo jus apenas ao reembolso de despesas ocorridas para a participação nas reuniões, correspondente a 40% (quarenta por cento) do nível 01.1.01, da Tabela de Gratificações, por reunião ordinária.

**§2º** As reuniões ordinárias realizar-se-ão sempre que houver recursos encaminhados à mesma para análise e julgamento e as extraordinárias desde que haja convocação prévia.

**Art. 35º.** Cabe à Junta de Recursos julgar, em última instância, recursos dos segurados e pensionistas que se sentirem prejudicados nos seus direitos, por atos do Diretor-Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários — I.P.M. e dar parecer a consultas formuladas pelo Grupo Executivo, sendo suas decisões lavradas em ata que serão encaminhadas ao Diretor Superintendente do Instituto.

## Seção VI

### Do Órgão de Assessoramento

**Art. 36º.** O Comitê de Investimentos - COINVEST, órgão autônomo de assessoria, criado com a finalidade primordial de assessorar o Diretor-Superintendente na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do RPPS, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Parágrafo único:** A definição da aplicação dos recursos financeiros terá como princípios:

- I – a política de investimentos aprovada pelo Conselho Administrativo do I.P.M.;
- II – as disposições contidas no parágrafo único do art. 1º e incisos IV e V e inciso VI do art. 6º, ambos da Lei Federal nº 9.717, de 1998;
- III – as normas do Conselho Monetário Nacional constantes das suas resoluções, expedidas pelo Banco Central do Brasil;
- IV – a conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos;
- V – os indicadores econômicos;
- VI – as despesas do I.P.M. no tocante aos benefícios previdenciários concedidos e a serem concedidos a curto, médio e longo prazo;
- VII – outros critérios e condições estabelecidos pelos órgãos reguladores da previdência social.

**Art. 37º.** O Comitê será composto por 3 (três) membros e 3 (três) suplentes, escolhidos e nomeados pelo Diretor-Superintendente, para um mandato de três anos, sendo permitida uma única recondução sucessiva.

**§1º** Os membros do Comitê deverão:

- I – ser habilitados em nível superior, de preferência nas áreas de economia, administração, contabilidade ou atuária, com conhecimentos na área de investimentos financeiros;
- II – ser segurado do regime;
- III – não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal no 64, 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar, bem como não ter sofrido condenação em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos;
- IV – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

**§2º** O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, dentro do horário de expediente da Autarquia, sempre na penúltima quarta-feira do mês, conforme calendário previamente estabelecido, e quando houver impossibilidade por motivo



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

de feriado ou ponto facultativo, a data da reunião será antecipada para o dia útil anterior.

**§3º** As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser efetuadas por intermédio de correio eletrônico, a ser encaminhado pelo servidor efetivo responsável pela área de investimentos.

**§4º** O membro titular do Comitê será substituído, em suas ausências e afastamentos legais, pelo suplente, a ser designado pelo Diretor-Superintendente, com direito a voto.

**§5º** Aplicam-se, ainda, aos membros do Comitê as disposições contidas nos §§ 5º, 6º e 7º do artigo 7º, e 1º do artigo 8º, ambos desta lei.

**Art. 38º.** O COINVEST fundamentará suas decisões em pareceres, análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, em consonância com a legislação pertinente aos RPPS, com a política de investimentos do regime próprio de Ribeirão Preto e das demais leis em vigor.

**§1º** O Comitê poderá contar com consultoria de empresa especializada em investimentos, contratada pelo I.P.M., para a análise dos investimentos e tomada de decisões.

**§2º** As decisões proferidas pelo Comitê serão encaminhadas ao Diretor-Superintendente para análise e tomada de providências.

**Art. 39º.** Compete ao COINVEST:

- I – propor, para aprovação do Conselho Administrativo, seu regimento interno;
- II – propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as ao Diretor-Superintendente, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo;
- III – acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como os limites de investimentos e diversificações estabelecidos nas Resoluções do Banco Central do Brasil, aprovadas pelo Conselho Monetário Nacional;
- IV – alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo;
- V – selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e retiradas em investimentos;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

VI – zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos e que atendam aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

VII – determinar política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;

VIII – selecionar gestores de fundos de investimentos, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração, observadas as diretrizes ditadas pelo Conselho Monetário Nacional;

IX – monitorar ao longo do ano, por meio de relatórios de acompanhamento os resultados que forem sendo alcançados durante a sua execução;

X – executar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**§1º** O conteúdo da Política de Investimentos deve ser disponibilizado anualmente à Secretaria de Previdência, por meio de demonstrativos da política de investimentos - DPIN, nos termos das normas editadas por aquela Secretaria.

**§2º** Mensalmente, devem ser elaborados relatórios, com parecer do COINVEST e aprovação do Conselho Fiscal, sobre o acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do regime e da aderência das alocações e processos decisórios de investimentos à Política de Investimentos.

## CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 40º.** 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. 41º.** As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

**Art. 42º.** São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I - Todos os Cargos;

II – Anexo II - Cargos Em Comissão, Funções de Confiança e Agentes Políticos;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

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

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. 43º.** Ficam revogadas expressamente:

I – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000:

a) Art. 43;

b) Art. 44;

c) Art. 45;

d) Art. 46;

e) Art. 47;

f) Art. 48;

g) Art. 49;

h) Art. 50;

i) Art. 51;

j) Art. 52;

k) Art. 53;

l) Art. 54;

m) Art. 55;

n) Art. 56;

o) Art. 57;

p) Art. 58;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

q) Art. 59;

r) Art. 60;

s) Art. 61;

II – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.871, de 16 de maio de 2018:

a) Art. 4º;

b) Art. 5º;

c) Art. 6º;

d) Art. 7º;

e) Art. 8º;

f) Art. 9º

III – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 3.023, de 14 de abril de 2020:

a) Art. 1º;

b) Art. 2º;

c) Art. 3º;

d) Art. 7º;

e) Art. 8º;

f) Art. 9º;

g) Art. 10;

h) Art. 11;

i) Art. 12;

j) Art. 13;

k) Art. 14;

l) Art. 15;



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

**Gabinete do Prefeito**

m) Art. 16;

n) Art. 17;

o) Art. 18;

p) Art. 19.

q) Anexo II

**Art. 44º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 1º de abril de 2021.

**Of. n.º 192/2021-CM**

**Senhor Presidente,**

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRAO PRETO, 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 do Instituto de Previdência dos Municípios de Ribeirão Preto - IPM.

O Projeto de lei visa também atualizar a estrutura existente, buscando otimizar o desenvolvimento das atividades e trabalhos do Instituto, 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. 92/251

**1. CARGOS EFETIVOS**

REFERÊNCIA	CARREIRA	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	16
14	Agente Técnico	Técnico em Contabilidade	14.1.01	Ensino Médio completo, curso técnico profissionalizante e registro profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	1
15	Nível Superior	Contador	15.1.01	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Procurador Autárquico	21.1.00	Ensino Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1
						<b>19</b>

**2. CARGOS COMISSIONADOS**

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Assessor Técnico	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

### 3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Secretária de Gabinete	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	-	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe de Seção de Protocolo e Expediente	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Compras e Almojarifado	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Recursos Humanos	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Perícia Médica	30%	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1

**TOTAL****6**

fls. 94/251

**4. AGENTES POLÍTICOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
Diretor Superintendente	Subsídio	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Comprovada experiência no exercício da atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTES POLÍTICOS**

fls. 95/251

<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>Vr. Símbolo</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>F-3S</b>	10.221,21	9.328,76
<b>C-7</b>	5.008,56	4.267,94

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>
1	Assessor Técnico	F-3S

<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>			
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	
1	Secretária De Gabinete	C-7	
1	Chefe de Seção De Protocolo e Expediente	C-7	
1	Chefe da Seção De Compras e Almojarifado	C-7	
1	Chefe da Seção De Arquivo e Gestão Documental	C-7	
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	C-7	
1	Chefe da Seção de Perícia Médica	30%	
<b>AGENTES POLÍTICOS</b>			
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>VALOR</b>
1	Diretor Superintendente	Subsídio	R\$ 11.527,10

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

fls. 97/251

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

<b>(14 - Antiga Tabela 15) Agente Técnico</b>											
<b>jornada de 40 horas semanais</b>											
<b>Classe 1</b>			<b>Classe 2</b>			<b>Classe 3</b>			<b>Classe 4</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>14.1.01</b>	3.032,70	2.369,30	<b>14.2.01</b>	3.652,73	2.951,60	<b>14.3.01</b>	4.079,02	3.365,46	<b>14.4.01</b>	4.565,04	3.837,33
<b>14.1.02</b>	3.096,40	2.419,07	<b>14.2.02</b>	3.689,23	2.987,03	<b>14.3.02</b>	4.120,61	3.405,85	<b>14.4.02</b>	4.612,49	3.883,40
<b>14.1.03</b>	3.156,54	2.469,86	<b>14.2.03</b>	3.726,15	3.022,88	<b>14.3.03</b>	4.162,69	3.446,71	<b>14.4.03</b>	4.660,48	3.929,99
<b>14.1.04</b>	3.209,97	2.521,74	<b>14.2.04</b>	3.763,50	3.059,14	<b>14.3.04</b>	4.205,29	3.488,06	<b>14.4.04</b>	4.709,07	3.977,16
<b>14.1.05</b>	3.264,52	2.574,70	<b>14.2.05</b>	3.801,34	3.095,87	<b>14.3.05</b>	4.248,42	3.529,94	<b>14.4.05</b>	4.758,20	4.024,87
<b>14.1.06</b>	3.320,20	2.628,76	<b>14.2.06</b>	3.839,58	3.133,00	<b>14.3.06</b>	4.292,04	3.572,29	<b>14.4.06</b>	4.807,95	4.073,17
<b>14.1.07</b>	3.377,07	2.683,96	<b>14.2.07</b>	3.878,32	3.170,62	<b>14.3.07</b>	4.336,20	3.615,16	<b>14.4.07</b>	4.858,31	4.122,06
<b>14.1.08</b>	3.435,12	2.740,33	<b>14.2.08</b>	3.917,52	3.208,67	<b>14.3.08</b>	4.380,88	3.658,54	<b>14.4.08</b>	4.909,25	4.171,51
<b>14.1.09</b>	3.494,38	2.797,86	<b>14.2.09</b>	3.957,16	3.247,16	<b>14.3.09</b>	4.426,11	3.702,45	<b>14.4.09</b>	4.960,82	4.221,59
<b>14.1.10</b>	3.554,91	2.856,62	<b>14.2.10</b>	3.997,28	3.286,12	<b>14.3.10</b>	4.471,87	3.746,88	<b>14.4.10</b>	5.012,99	4.272,23
<b>14.1.11</b>	3.616,69	2.916,61	<b>14.2.11</b>	4.037,92	3.325,56	<b>14.3.11</b>	4.518,18	3.791,83	<b>14.4.11</b>	5.065,80	4.323,50

**(15 - Antiga Tabela 16) Nível Superior****jornada de 20 horas semanais**

fls. 98/251

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
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

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 1 - Até 03 anos de exercício****jornada de 20 horas semanais****Classe 1**

NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.00	4.815,15	3.665,74

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício****jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.									
21.1.01	5.548,29	3.665,74	21.2.01	6.836,64	4.566,67	21.3.01	7.752,28	5.206,99	21.4.01	8.796,28	5.937,06
21.1.02	5.658,39	3.742,73	21.2.02	6.914,99	4.621,47	21.3.02	7.841,62	5.269,46	21.4.02	8.898,16	6.008,30

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício****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.
<b>21.1.10</b>	6.281,45	3.662,66	<b>21.2.10</b>	7.749,96	4.566,67	<b>21.3.10</b>	8.793,68	5.206,99	<b>21.4.10</b>	9.983,69	5.937,06
<b>21.1.11</b>	6.406,93	3.742,73	<b>21.2.11</b>	7.839,28	4.621,47	<b>21.3.11</b>	8.895,51	5.269,46	<b>21.4.11</b>	10.099,83	6.008,30
<b>21.1.12</b>	6.535,05	3.821,32	<b>21.2.12</b>	7.929,69	4.676,93	<b>21.3.12</b>	8.998,57	5.332,69	<b>21.4.12</b>	10.217,34	6.080,40
<b>21.1.13</b>	6.665,85	3.901,57	<b>21.2.13</b>	8.021,17	4.733,05	<b>21.3.13</b>	9.102,89	5.396,69	<b>21.4.13</b>	10.336,28	6.153,37

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 4 - De 09 a 13 anos de exercício  
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.
<b>21.1.20</b>	7.014,59	3.665,74	<b>21.2.20</b>	8.663,30	4.566,67	<b>21.3.20</b>	9.835,08	5.206,99	<b>21.4.20</b>	11.171,11	5.937,06
<b>21.1.21</b>	7.155,47	3.742,73	<b>21.2.21</b>	8.763,58	4.621,47	<b>21.3.21</b>	9.949,41	5.269,46	<b>21.4.21</b>	11.301,49	6.008,30
<b>21.1.22</b>	7.299,31	3.821,32	<b>21.2.22</b>	8.865,07	4.676,93	<b>21.3.22</b>	10.065,11	5.332,69	<b>21.4.22</b>	11.433,42	6.080,40
<b>21.1.23</b>	7.446,16	3.901,57	<b>21.2.23</b>	8.967,78	4.733,05	<b>21.3.23</b>	10.182,23	5.396,69	<b>21.4.23</b>	11.566,96	6.153,37
<b>21.1.24</b>	7.596,09	3.983,50	<b>21.2.24</b>	9.071,71	4.789,85	<b>21.3.24</b>	10.300,74	5.461,45	<b>21.4.24</b>	11.702,09	6.227,21
<b>21.1.25</b>	7.749,18	4.067,16	<b>21.2.25</b>	9.176,91	4.847,33	<b>21.3.25</b>	10.420,67	5.526,98	<b>21.4.25</b>	11.838,83	6.301,94

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 5 - Mais de 13 anos de exercício  
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.
<b>21.1.30</b>	7.747,74	3.665,74	<b>21.2.30</b>	9.576,64	4.566,67	<b>21.3.30</b>	10.876,48	5.206,99	<b>21.4.30</b>	12.358,52	5.937,06
<b>21.1.31</b>	7.904,02	3.742,73	<b>21.2.31</b>	9.687,87	4.621,47	<b>21.3.31</b>	11.003,30	5.269,46	<b>21.4.31</b>	12.503,14	6.008,30
<b>21.1.32</b>	8.063,58	3.821,32	<b>21.2.32</b>	9.800,47	4.676,93	<b>21.3.32</b>	11.131,64	5.332,69	<b>21.4.32</b>	12.649,50	6.080,40
<b>21.1.33</b>	8.226,49	3.901,57	<b>21.2.33</b>	9.914,38	4.733,05	<b>21.3.33</b>	11.261,57	5.396,69	<b>21.4.33</b>	12.797,64	6.153,37
<b>21.1.34</b>	8.392,79	3.983,50	<b>21.2.34</b>	10.029,69	4.789,85	<b>21.3.34</b>	11.393,03	5.461,45	<b>21.4.34</b>	12.947,53	6.227,21
<b>21.1.35</b>	8.562,62	4.067,16	<b>21.2.35</b>	10.146,37	4.847,33	<b>21.3.35</b>	11.526,07	5.526,98	<b>21.4.35</b>	13.099,22	6.301,94
<b>21.1.36</b>	8.735,99	4.152,56	<b>21.2.36</b>	10.264,45	4.905,50	<b>21.3.36</b>	11.660,70	5.593,30	<b>21.4.36</b>	13.252,73	6.377,55
<b>21.1.37</b>	8.913,02	4.239,77	<b>21.2.37</b>	10.383,97	4.964,37	<b>21.3.37</b>	11.796,96	5.660,43	<b>21.4.37</b>	13.408,09	6.454,09
<b>21.1.38</b>	9.093,76	4.328,80	<b>21.2.38</b>	10.504,88	5.023,94	<b>21.3.38</b>	11.934,83	5.728,35	<b>21.4.38</b>	13.565,31	6.531,54
<b>21.1.39</b>	9.278,32	4.419,72	<b>21.2.39</b>	10.627,25	5.084,22	<b>21.3.39</b>	12.074,40	5.797,09	<b>21.4.39</b>	13.724,42	6.609,92
<b>21.1.40</b>	9.466,73	4.512,53	<b>21.2.40</b>	10.751,12	5.145,23	<b>21.3.40</b>	12.215,61	5.866,66	<b>21.4.40</b>	13.885,40	6.689,21

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

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

<b>GABINETE</b>				
<b>DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE GRATIFICAÇÕES</b>
Responsabilizar pela área financeira	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar pela área de investimentos	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar pela área administrativa	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar pela área de seguridade	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar pela Seção de Compensação Previdenciária	C-7	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Área de Seguridade	1
Desempenhar as atribuições da Controladoria	50% do Nível 01.1.01 na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários, habilitado em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1

**TOTAL**

**6**

fls. 101/251

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Responsabilizar pela área financeira	<ul style="list-style-type: none"><li>· controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do I.P.M., assinando, em conjunto com o Diretor-Superintendente, os balanços e balancetes, providenciando a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;</li><li>· coordenar a elaboração da Prestação de Contas do I.P.M. a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Câmara municipal;</li><li>· elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Superintendente;</li><li>· observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;</li><li>· manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;</li><li>· coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do I.P.M.;</li><li>· elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do Instituto;</li><li>· controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do I.P.M., assinando em conjunto com o Diretor-Superintendente;</li><li>· efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Ribeirão Preto;</li><li>· manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do I.P.M. e demais documentos que integram o patrimônio do Instituto;</li><li>· promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao I.P.M. e dar publicidade da movimentação financeira;</li><li>· administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;</li><li>· executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.</li></ul>

<p>Responsabilizar pela área de investimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· subscrever, em conjunto com o Diretor-Superintendente, as aplicações e resgates de recursos;</li> <li>· elaborar e definir em conjunto com o Comitê de Investimentos e com o Diretor-Superintendente a política de investimentos anual do I.P.M.;</li> <li>· propor ao Diretor-Superintendente a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do I.P.M. e promover o acompanhamento dos contratos;</li> <li>· traçar os procedimentos e promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos;</li> <li>· acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Superintendente e do Conselho Administrativo e Fiscal;</li> <li>· promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas;</li> <li>· executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.</li> </ul>
<p>Responsabilizar pela área administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões dos Conselhos e do Diretor-Superintendente do I.P.M.;</li> <li>· dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e compras e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do I.P.M.;</li> <li>· assinar documentos relativos às suas atribuições;</li> <li>· administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais e disposições pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pelo Diretor-Superintendente;</li> <li>· dirigir os serviços de pessoal;</li> <li>· administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;</li> <li>· firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua área;</li> <li>· organizar e dirigir as unidades a ele subordinadas;</li> <li>· organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento;</li> <li>· propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária;</li> <li>· supervisionar os procedimentos necessários para arrecadação de receitas previdenciárias;</li> <li>· promover o controle da base de dados dos segurados, inclusive daqueles que estejam afastados de seus cargos de origem;</li> <li>· decidir, em conjunto com o responsável pela área de seguridade, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;</li> <li>· executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.</li> <li>· O responsável pela área administrativa deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo de 06 meses, contados da posse na função.</li> </ul>

<p>Responsabilizar pela área de seguridade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo I.P.M.;</li> <li>· supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes;</li> <li>· enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões, para aprovação e registro;</li> <li>· supervisionar a análise, cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões;</li> <li>· encaminhar ao Diretor-Superintendente as certidões decorrentes de seus registros e assentamentos, para emissão;</li> <li>· coordenar o recebimento e conferência das declarações de família;</li> <li>· orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;</li> <li>· dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;</li> <li>· relatórios de gestão previdenciária entregues à Secretaria da Previdência Social (SPREV);</li> <li>· determinar diligências à residência de beneficiários, como objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do I.P.M.;</li> <li>· manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência (SPREV) e sobre as determinações do Tribunal de Contas;</li> <li>· encaminhar à junta de recursos, ex officio ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários, observada a regra de decadência prevista nas legislações pertinentes;</li> <li>· coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;</li> <li>· decidir, em conjunto com o responsável pela área administrativa, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;</li> <li>· elaborar, para aprovação do Conselho Administrativo, cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários, disponibilizando-a em meio impresso e no site do Instituto;</li> <li>· supervisionar os serviços relativos à compensação previdenciária entre os regimes, na forma da legislação federal competente;</li> <li>· executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.</li> </ul>
<p>Responsabilizar Compensação Previdenciária</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· identificação e coleta de dados dos beneficiários do IPM que possuem contribuições a outros regimes previdenciários com a emissão de grade (Declaração) com informações sobre o benefício concedido para COMPREV;</li> <li>· acompanhamento dos óbitos de beneficiários ocorridos;</li> <li>· levantamento junto a Seção de Arquivo e Gestão Documental dos documentos necessários para a montagem do processo no Sistema Comprev;</li> <li>· elaborar requerimentos da compensação previdenciária;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· alimentação do sistema e lançamento dos requerimentos no Sistema Comprev;</li> <li>· acompanhar e diligenciar o Sistema Comprev para aferição do andamento dos requerimentos;</li> <li>· regularizar eventuais pendências apontadas pelo Sistema Comprev;</li> <li>· acompanhamento das homologações das aposentadorias junto ao TCE;</li> <li>· elaborar os relatórios gerenciais e operacionais para o responsável pela área de Seguridade e para o Diretor-Superintendente quanto aos resultados, andamentos e pagamentos efetivos realizados..</li> </ul>	fls. 104/251
Desempenhar as atribuições da Controladoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>· exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do I.P.M., quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, obtenção e aplicação dos recursos previdenciários e dos atos realizados no Instituto;</li> <li>· verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento do Instituto, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;</li> <li>· realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários das unidades do I.P.M., com a legalidade orçamentária do Instituto;</li> <li>· apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com a Secretaria da Previdência (SPREV) e Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento de equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos;</li> <li>· assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;</li> <li>· interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do I.P.M.;</li> <li>· avaliar o cumprimento das metas previstas para o I.P.M., acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;</li> <li>· avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, do I.P.M., bem como da obtenção e aplicação dos recursos orçamentários;</li> <li>· fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;</li> <li>· manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</li> <li>· orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no I.P.M.,</li> <li>· orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos previdenciários;</li> <li>· proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do I.P.M. e nos de aplicação de recursos previdenciários;</li> <li>· alertar o Diretor-Superintendente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao I.P.M.;</li> </ul>	

- propor ao Diretor-Superintendente a aplicação das sanções cabíveis, aos responsáveis, conforme a legislação vigente, quanto aos atos irregulares apurados;
- instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do I.P.M., com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;
- revisar e emitir pareceres sobre processos de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao I.P.M. não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à transparência da gestão do I.P.M., em todas as suas áreas, especialmente, na composição mensal da carteira de investimentos, ações de educação previdenciária, reuniões dos órgãos colegiados, demonstrações semestrais financeiras e contábeis, avaliação atuarial anual, licitações e contratos, passivo judicial;
- proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos financeiros e orçamentários previstos para o I.P.M., bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;
- encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, junto à Ouvidoria, para que tomem as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo dos registros, acompanhando as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento, bem como provendo as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;
- executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

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

fls. 106/251

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL EXISTENTE</b>	<b>EXTINTOS</b>	<b>CRIADOS</b>	<b>TOTAL FINAL</b>
Agente de Administração	16	0	1	17
Agente de Fiscalização	0	0	1	1
Técnico em Contabilidade	1	0	0	1
Contador	1	0	1	2
Procurador Autárquico	0	0	1	1

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

fls. 107/251

**1. CARGOS EFETIVOS**

**TABELA 1**

<b>13 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b>			
<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Nível de Ingresso</b>	13.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Orientar e fiscalizam o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, inclusive quanto ao meio-ambiente; edificações de obras públicas e particulares; legislação sanitária.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Realizam os lançamentos de valores tributários;</li><li>· Podem exercer a fiscalização quanto à execução dos serviços, quando terceirizados relacionados às áreas que atuam.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40h (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 2**

<b>11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>Quantidade</b>	17	<b>Nível de Ingresso</b>	11.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Atuam na execução de tarefas da área administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados. Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;</li><li>· Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;</li><li>· Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;</li><li>· Fazer a distribuição de correspondência;</li></ul>			

- Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;
- Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;
- Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;
- Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;
- Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;
- Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;
- Controlar estoques de material de escritório da unidade;
- Prestar informações sobre andamento e posição de processo;
- Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;
- Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;
- Aferir documentos, seguindo padrões determinados;
- Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

**ESPECIFICAÇÕES**

<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 3**

<b>14 - AGENTE TÉCNICO</b>			
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Nível de Ingresso</b>	14.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordenam, orientam e executam a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, conforme normas, procedimentos e legislação, mediante supervisão superior;</li> <li>· Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral;</li> <li>· Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos;</li> <li>· Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil;</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações;</li> <li>· Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 4**

<b>15 - NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>CONTADOR</b>			
<b>Quantidade</b>	2	<b>Nível de Ingresso</b>	15.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
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.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li> <li>· Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento;</li> <li>· Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;</li> <li>· Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;</li> <li>· Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</li> <li>· Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;</li> <li>· Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis;</li> <li>· Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.</li> <li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 5**

fls. 110/251

<b>21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO</b>			
<b>PROCURADOR AUTÁRQUICO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Nível de Ingresso</b>	21.1.00
<b>Descrição Sintética</b>			
Representam judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· representar o I.P.M. em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</li> <li>· promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do I.P.M.;</li> <li>· elaborar informações a serem prestadas pelo I.P.M. em mandados de segurança ou mandados de injunção;</li> <li>· emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o I.P.M tenha interesse;</li> <li>· apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo I.P.M.;</li> <li>· exarar pareceres em processos administrativos previdenciários;</li> <li>· apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da autarquia, bem como outros atos de cessão permitidas pela legislação;</li> <li>· subsidiar todas as áreas da Autarquia em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**2. CARGOS COMISSIONADOS****TABELA 1**

<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	F-3S
<b>Descrição Sintética</b>			
Assessorar o superior hierárquico e a entidade em assuntos técnicos previdenciários.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Assessorar o Diretor-Superintendente e os Conselhos na execução das ações de planejamento e gestão, mediante a coordenação do sistema de gestão da qualidade, gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de resultados;</li> <li>· Interagir com a Ouvidoria, visando otimizar ações que assegurem o cumprimento das metas e resultados do I.P.M.;</li> <li>· Assessorar o Grupo Executivo e a Junta de Recursos na tomada de decisões quanto aos benefícios previdenciários;</li> <li>· Orientar o Diretor-Superintendente, os Conselhos e o Comitê quanto às disposições estabelecidas nas instruções normativas editadas pela SPREV;</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Orientar o Diretor-Superintendente e membros dos Conselhos do I.P.M. quanto à necessidade de contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios;</li> <li>· Assessorar o Diretor-Superintendente e as unidades do I.P.M. sobre as questões técnicas das licitações e contratos, sob sua competência;</li> <li>· Planejar, propor, coordenar e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento dos servidores do I.P.M, em matéria previdenciária;</li> <li>· Assessorar o Grupo Executivo na formulação e edição de instruções normativas, portarias, circulares e outras;</li> <li>· Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado, de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito Municipal
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Curso Superior completo em Economia ou Direito ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, com registro na entidade de classe competente.
<b>Experiência</b>	Desnecessária

### 3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**TABELA 1**

<b>SECRETARIA DE GABINETE</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	C-7
<b>Descrição Sintética</b>			
Secretariar as atividades desenvolvidas pelas unidades em que estão vinculados, respondendo por todas as incumbências.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Responsabilizar-se pela rotina do superior hierárquico e do gabinete;</li> <li>· Controlar toda a documentação relativa ao Gabinete;</li> <li>· Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 2**

<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>			
<b>Quantidade</b>	5	<b>Referência</b>	C-7/30%
<b>Descrição Sintética</b>			

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

fls. 112/251

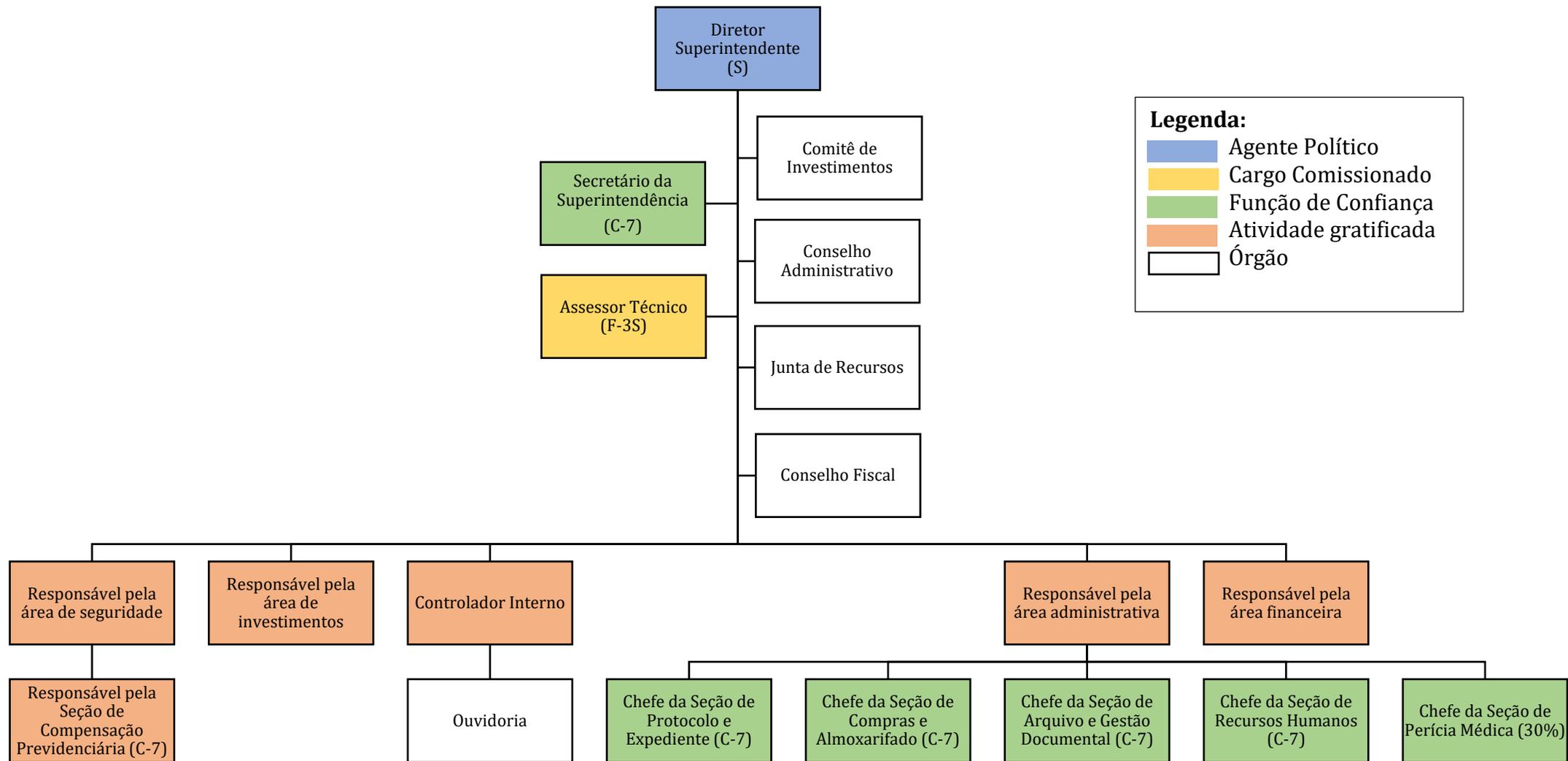
### **Atribuições Típicas**

- Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
- Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
- Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
- Inspeccionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
- Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
- Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- Representar a Seção em reuniões internas ou externas;
- Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
- Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

### **ESPECIFICAÇÕES**

<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**ANEXO VII**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**IPM**



**ANEXO G****Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no IPM**

<b>Extinção</b>	<b>Economia</b>
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	66.054,15
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>66.054,15</b>

<b>Criação</b>	<b>Aumento</b>
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	-
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	8.723,18
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	28.855,91
<b>TOTAL</b>	<b>37.579,09</b>

**Resultado - Economia Mensal de R\$ 28.475,06**

**Resultado - Economia Anual de R\$ 341.700,77**

**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 de Investimentos	F-3S	IPM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor de Seguridade	F-3S	IPM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor Financeiro	F-3S	IPM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor Administrativo	F-3S	IPM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93

1	Procurador Autárquico	C-7	IPM	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42	
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSONADOS EXTINTOS: 5</b>					<b>TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 66.054,15</b>						

**2. 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 Administração	12.1.01	IPM	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	1.947,60	1.947,60
1	Agente de Fiscalização	14.1.01	IPM	2.972,04	884,00	82,56	247,67	148,60	653,85	2.016,68	2.016,68
1	Contador	15.1.01	IPM	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
1	Procurador Autárquico	21.1.00	IPM	4.815,15	884,00	133,75	401,26	240,76	1.059,33	2.719,11	2.719,11
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS: 4</b>					<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 8.723,18</b>						

**3. 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	Responsabilizar pela área de investimentos	F-3S	IPM	10.221,21	12.1.04	2.970,34	7.250,87	201,41	604,24	8.056,52	8.056,52
1	Responsabilizar pela área de seguridade	F-3S 50%	IPM	-	12.1.04	-	5.110,61	141,96	425,88	5.678,45	5.678,45
1	Responsabilizar pela área financeira	F-3S 50%	IPM	-	12.1.04	-	5.110,61	141,96	425,88	5.678,45	5.678,45
1	Responsabilizar pela área administrativa	F-3S 50%	IPM	-	12.1.04	-	5.110,61	141,96	425,88	5.678,45	5.678,45

1	Responsabilizar pela Seção de Compensação Previdenciária	C-7 50%	IPM	-	12.1.04	-	2.504,28	69,56	208,69	2.782,53	2.782,53	fls. 116/251
1	Desempenhar as atribuições da Controladoria	50%	IPM	-	01.1.01*	-	883,36	24,54	73,61	981,51	981,51	
<b>TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 6</b>							<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 28.855,91</b>					



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

Ribeirão Preto, 16 de abril de 2021.

Of. n.º 309/2.021-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 20/2021**, que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, (substitutivo anexo), encaminhado através do **Ofício n.º 192/2021-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 20/2021**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 515, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1995, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 1.012, DE 23 DE MAIO DE 2000, Nº 2.871, DE 16 DE MAIO DE 2018, E Nº 3.023, DE 14 DE ABRIL DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto ("IPM"), das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

**Art. 2º.** O IPM é autarquia municipal, possui autonomia administrativa e patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, vinculando-se ao Gabinete do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O IPM 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.** O IPM tem por finalidade:

- I – Captação e formação de um patrimônio de ativos financeiros de coparticipação;
- II – Administração de recursos e sua aplicação visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas;
- III – Financiamento, sob a forma de repasse, de caráter compensatório, do custeio das folhas de pagamento dos servidores municipais que passarem à inatividade;
- IV – Análise e decisão das solicitações recebidas de benefícios previdenciários;
- V – Pagamento da folha dos pensionistas e inativos abrangidos pela Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000.

**Art. 4º.** Constituirão receitas do IPM:



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

I - As contribuições compulsórias da Prefeitura e de outros órgãos empregadores de que trata esta lei; dos servidores ativos, inativos e pensionistas, conforme disposto, respectivamente, nos Artigos 36 e 37 da Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000;

II - O produto de rendimentos, acréscimos ou correções provenientes das aplicações de seus recursos;

III - As compensações financeiras obtidas pela transferência de entidades públicas de previdência federal, estadual ou municipal;

IV - As subvenções do Governo Federal, estadual ou municipal;

V - As doações e os legados;

VI - Receitas provenientes de privatização de âmbito de competência do município de Ribeirão Preto;

VII - Contribuições esporádicas e voluntárias da Prefeitura e de outros órgãos empregadores de que trata esta lei;

VIII - Outras receitas.

**Art. 5º.** Os recursos do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM garantidores dos benefícios de sua responsabilidade serão aplicados, através de instituição financeira privada ou pública, conforme as diretrizes fixadas na legislação vigente, de modo a assegurar-lhes segurança, rentabilidade e liquidez.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **Seção I Da Estrutura Administrativa**

**Art. 6º.** A estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM constituir-se-á dos seguintes órgãos:

I - Órgão Executivo, constituído de Grupo Executivo, integrado por Diretor Superintendente e quatro servidores efetivos responsáveis pelas áreas: financeira, investimentos, administração e seguridade;

II - Órgãos de Fiscalização, constituídos de:



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

a) Conselho Administrativo;

b) Conselho Fiscal;

III – Órgãos de Controle, constituídos de:

a) Controladoria;

b) Ouvidoria;

IV – Junta de Recursos; e

V – Órgão de Assessoramento, constituído pelo Comitê de Investimentos.

**§1º** Os membros dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Instituto não poderão acumular cargos de que trata esta lei, mesmo que indicados para órgãos diferentes e por diferentes entes municipais ou entidades.

**§2º** Os membros do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, Comitê Investimentos e os integrantes do Grupo Executivo respondem diretamente pela observância das disposições desta lei, da legislação constitucional e federal nacional aplicável ao IPM.

**§3º** Os dirigentes do ente federativo instituidor do regime próprio de previdência social e do IPM e os demais responsáveis pelas ações de investimento e aplicação dos recursos previdenciários, inclusive os consultores, os distribuidores, a instituição financeira administradora da carteira, o fundo de investimentos que tenha recebido os recursos e seus gestores e administradores serão solidariamente responsáveis, na medida de sua participação, pelo ressarcimento dos prejuízos decorrentes de aplicação em desacordo com a legislação vigente a que tiverem dado causa.

**§4º** Pelo exercício irregular da função pública, os membros dos Conselhos, do Comitê, o Diretor-Superintendente e os demais servidores designados para as funções que integram o Grupo Executivo, responderão penal, civil e administrativamente, nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, sujeitando-se no que couber, ao regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001, e seu regulamento, e conforme diretrizes gerais.

**§5º** As infrações de que tratam os §§3º e 4º deste artigo serão apuradas mediante processo administrativo, a ser instaurado pelo Prefeito Municipal, que tenha por base o auto de infração, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, assegurado o devido processo legal, com os corolários do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outros processos administrativos eventualmente

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

instaurados na forma prevista no 1º do art. 8º da Lei Federal no 9.717, de 27 de novembro de 1998.

**§6º** Todos os servidores que integrarem o quadro funcional do IPM, inclusive os Conselheiros, o Diretor-Superintendente, os membros do Comitê, os demais responsáveis pelo Grupo Executivo deverão, no ato de posse e do desligamento de suas funções, apresentar declaração de bens, que será renovada anualmente.

**§7º** O Diretor-Superintendente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, conforme designação feita pelo Prefeito Municipal, observada para o substituto a qualificação prevista por esta lei para o substituído.

**§8º** O Diretor-Superintendente designará servidores efetivos para as atribuições, substituições, ausências ou impedimentos legais, dos responsáveis integrantes do Grupo Executivo, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo, vedada a acumulação de remuneração.

**§9º** Aos servidores efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta, das Autarquias e Fundações municipais, colocados à disposição do IPM, sem ônus para seu órgão de origem, para exercer as funções previstas a título de ser responsável pelas áreas: administrativa, financeira, de seguridade e de investimentos farão jus, além dos vencimentos de seus cargos efetivos com suas respectivas vantagens pessoais, à gratificação estabelecida nesta lei, bem como outras já existentes, previstas em lei.

**§10º** Será computado como tempo de contribuição, de efetivo exercício no serviço público, tempo de carreira e de efetivo exercício no cargo efetivo, o período de afastamento do servidor para prestar serviços junto ao IPM.

**§11º** Compete ao IPM o pagamento dos servidores que integram o seu quadro de pessoal, bem como os demais servidores que vierem prestar serviços ao Instituto.

## **Seção II Do Órgão Executivo**

**Art. 7º.** O Grupo Executivo do IPM será constituído por 05 (cinco membros), a saber:

I – 01 (um) Diretor-Superintendente, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo;

II – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área Financeira;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

III – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área de Investimentos;

IV – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área Administrativa;

V – 01 (um) servidor efetivo designado como responsável pela Área de Seguridade.

**Parágrafo único:** os servidores designados pelo Diretor-Superintendente do IPM, por meio de Portaria, como responsáveis pelas áreas administrativa, financeira, de investimentos e de seguridade será atribuída a gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do Símbolo F-3S, da Tabela Remuneratória do anexo II, calculada com base na coluna “Vr. Grat.”.

**Art. 8º.** O cargo de Diretor-Superintendente é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre habilitados em nível superior e possuidores de comprovada experiência no exercício da atividade na Área Financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

**§1º** O Diretor-Superintendente não poderá ter sofrido condenação administrativa ou criminal ou incidido em algumas das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida lei complementar.

**§2º** O Diretor-Superintendente, quando não for servidor efetivo, será remunerado pelo valor correspondente ao subsídio mensal fixado na legislação municipal vigente, reajustado na forma da legislação municipal editada para os servidores municipais.

**§3º** O servidor efetivo, titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento padrão do cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) calculados sobre sua remuneração.

**§4º** Compete ao IPM o pagamento da remuneração de seus funcionários.

**Art. 9º.** Compete ao Diretor Superintendente:

I – representar o IPM, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II – comparecer, quando convocado, às reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo, desde que legais e não prejudiquem o equilíbrio financeiro atuarial do regime;



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

### **Gabinete do Prefeito**

IV – propor, para aprovação do Conselho Administrativo, aumento no quadro de pessoal de IPM;

V – nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores de IPM;

VI – apresentar balancetes mensais ao Conselho Fiscal;

VII – determinar o mapeamento dos processos e atividades do IPM, de forma a garantir uma visão sistêmica e abrangente do Instituto;

VIII – determinar a manualização das atividades do Instituto, de forma a assegurar o detalhamento dos procedimentos adotados na gestão e operacionalização de regime;

IX – elaborar plano de ação de capacitação previdenciária constante aos integrantes do quadro de pessoal do Instituto, dos Conselhos e Comitê, bem como dos servidores da Administração Municipal envolvidos na gestão dos recursos humanos e demais segurados do regime;

X – manter política de segurança da informação de forma a prevenir as informações de ameaças e garantir a continuidade dos serviços, minimizando os riscos e maximizando o retorno sobre os investimentos e as oportunidades dos negócios do regime;

XI – disponibilizar semestralmente no site do Instituto o relatório de governança corporativa, como instrumento de transparência e prestação de contas da gestão;

XII – apresentar, para aprovação do Conselho Administrativo, plano de ação anual, contendo as metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, possibilitando o acompanhamento dos resultados obtidos, com ênfase na área de benefícios;

XIII – movimentar as contas bancárias do I.P.M conjuntamente com o responsável pela Área Financeira do Instituto;

XIV – delegar atribuições aos responsáveis integrantes do Grupo Executivo do Instituto;

XV – ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;

XVI – superintender e exercer a administração geral do I.P.M, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, a política de investimentos do regime, de forma a garantir a sustentabilidade do regime, inclusive das alterações durante a vigência do plano de investimentos;



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

### **Gabinete do Prefeito**

XVII – garantir a transparência dos documentos e informações a serem divulgadas no site do Instituto, tais como regimentos internos, atas dos Colegiados, certidões negativas de tributos relativos ao Instituto e Certificado de Regularidade Cadastral;

XVIII – dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, administrativo e de investimentos;

XIX – constituir comissões;

XX – celebrar, em nome do IPM, os contratos de gestão e suas alterações, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros, os convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres, credenciamentos, contratação temporária e admissão de estagiários;

XXI – autorizar, conjuntamente com o integrante do Grupo Executivo responsável pela Área de Investimentos, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do IPM, observados os critérios estabelecidos pelas resoluções do Banco Central do Brasil;

XXII – expedir resoluções, instruções e ordens de serviços, portarias e demais atos administrativos;

XXIII – propor a contratação de serviços de auditoria contábil externa, de empresas ou pessoas físicas independentes, devidamente habilitados nos termos da lei, se for o caso, bem assim de serviços técnico-especializados de educação previdenciária;

XXIV – encaminhar, nos prazos legais, as contas anuais do Instituto para o Conselho Administrativo, Tribunal de Contas, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente, se for o caso, bem como para a Secretaria de Previdência, e outros órgãos que a legislação determinar;

XXV – propor a contratação de administradores de carteiras de investimentos do I.P.M dentre as instituições especializadas do mercado, e que sejam registradas junto ao CVM e listadas como autorizadas pelo Conselho Monetário Nacional, bem como de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do Instituto, ouvido o Comitê de Investimentos;

XXVI – solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;

XXVII – autorizar licitações e contratações, julgando os recursos de decisões proferidas nessas áreas;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

XXVIII – dar posse aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal. nomear os integrantes do Comitê de Investimentos, designar servidores efetivos como responsáveis pelas áreas administrativa, de seguridade, financeira e de investimentos;

XXIX – autorizar a abertura de procedimentos disciplinares contra os servidores do IPM e aplicar as penas disciplinares aos servidores efetivos em exercício no Instituto;

XXX – delegar, por instrumento formal, atos de sua competência, salvo a edição de atos de caráter normativo e as matérias de sua competência exclusiva;

XXXI – promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados e outros interessados quanto aos serviços prestados, informados pela Ouvidoria, utilizando os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do regime;

XXXII – promover programas de pré e pós aposentadoria aos segurados do regime;

XXXIII – decidir os processos que lhe forem encaminhados pelo Grupo Executivo, em especial os de aposentadoria e pensão;

XXXIV – expedir certidões de tempo de contribuição aos servidores que se desligarem do regime, bem como averbar aquelas que forem emitidas por outros regimes previdenciários, para servidores que ingressarem em cargos efetivos dos quadros de pessoal do Poder Executivo, Legislativo, das Autarquias e Fundações.

XXXV – executar outras atividades compatíveis com as funções de seu cargo.

**§1º** O Diretor-Superintendente deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

**§2º** O Diretor-Superintendente promoverá audiência pública anual com os segurados, representantes do Poder Executivo e Legislativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o relatório de governança corporativa, os resultados da política de investimentos e da avaliação atuarial.

**Art. 10.** Caberá ao Diretor Superintendente a administração dos recursos e do patrimônio constituído pelo Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM, podendo contratar administradores externos para gerência e administração destes recursos, ouvido o Conselho Administrativo.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 11.** Fica criada uma gratificação por atividade de Secretariar a Superintendência, a ser concedida, pelo Superintendente, exclusivamente a servidor efetivo.

**§1º** A referência remuneratória para o pagamento da gratificação pela atividade de Secretariar a Superintendência 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.

**Art. 12.** Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área Financeira do IPM:

I – controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do IPM, assinando, em conjunto com o Diretor-Superintendente, os balanços e balancetes, providenciando a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

II – coordenar a elaboração da Prestação de Contas do IPM a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Câmara municipal;

III – elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Superintendente;

IV – observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;

V – manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;

VI – coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPM;

VII – elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do Instituto;

VIII – controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPM, assinando em conjunto com o Diretor-Superintendente;

IX – efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Ribeirão Preto;

X – manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do IPM e demais documentos que integram o patrimônio do Instituto;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

XI – promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPM e dar publicidade da movimentação financeira;

XII – administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;

XIII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

**Parágrafo único.** O responsável pela Área Financeira deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

**Art. 13.** Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área de Investimentos:

I – subscrever, em conjunto com o Diretor-Superintendente, as aplicações e resgates de recursos;

II – elaborar e definir em conjunto com o Comitê de Investimentos e com o Diretor-Superintendente a política de investimentos anual do IPM;

III – propor ao Diretor-Superintendente a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do IPM e promover o acompanhamento dos contratos;

IV – traçar os procedimentos e promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos;

V – acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Superintendente e do Conselho Administrativo e Fiscal

VI – promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas;

VII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

**Parágrafo único.** O responsável pela Área de Investimentos deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

**Art. 14.** Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área de Seguridade:



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

### **Gabinete do Prefeito**

- I – organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo IPM;
- II – supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes;
- III – enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões, para aprovação e registro;
- IV – supervisionar a análise, cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões;
- V - encaminhar ao Diretor-Superintendente as certidões decorrentes de seus registros e assentamentos, para emissão;
- V – coordenar o recebimento e conferência das declarações de família;
- VI – orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;
- VII – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- VIII – elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues à Secretaria da Previdência Social (SPREV);
- IX – determinar diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do IPM;
- X – manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência (SPREV) e sobre as determinações do Tribunal de Contas;
- XI – encaminhar à junta de recursos, ex officio ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários, observada a regra de decadência prevista nas legislações pertinentes;
- XII – coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;
- XIII – decidir, em conjunto com o responsável pela Área Administrativa, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;
- XIV – elaborar, para aprovação do Conselho Administrativo, cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários, disponibilizando-a em meio impresso e no site do Instituto;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

XV – realizar a gestão junto ao INSS para reciprocidade e proporcionalidade no tratamento de compensação financeira;

XVI – informar o INSS sobre os óbitos ocorridos, bem como dar suporte à Assessoria Técnica sobre o controle de óbitos;

XVII – supervisionar os serviços relativos à compensação previdenciária entre os regimes, na forma da legislação federal competente;

XVIII – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

**Parágrafo único.** O responsável pela Área de Seguridade deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo que vier a ser indicado pelos órgãos fiscalizadores federais.

**Art. 15.** Compete ao servidor efetivo designado como responsável pela Área Administrativa:

I – promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões dos Conselhos e do Diretor-Superintendente do IPM;

II – dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e compras e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do IPM;

III – assinar documentos relativos às suas atribuições;

IV – administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais e disposições pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pelo Diretor-Superintendente;

V – dirigir os serviços de pessoal;

VI – administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;

VII – firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua área;

VIII – organizar e dirigir as unidades a ele subordinadas;

IX – organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- X – propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária;
- XI – supervisionar os procedimentos necessários para arrecadação de receitas previdenciárias;
- XII – promover o controle da base de dados dos segurados, inclusive daqueles que estejam afastados de seus cargos de origem;
- XIII – decidir, em conjunto com o responsável pela Área de Seguridade, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;
- XIV – executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

**Parágrafo único.** O responsável pela Área Administrativa deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência.

**Art. 16.** A estrutura do Órgão Executivo do IPM tem a seguinte composição:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Seção de Protocolo e Expediente;
- III – Seção de Compras e Almoxarifado;
- IV – Seção de Arquivo e Gestão Documental;
- V – Seção de Recursos Humanos;
- VI – Controladoria, composta por
  - a) Ouvidoria.

**Art. 17.** O Assessor Técnico, subordinado diretamente ao Diretor Superintendente, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** O cargo de Assessor Técnico é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Assessor Técnico é Ensino Superior Completo em Economia ou Direito ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, com registro na entidade de classe competente.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**§3º** As atribuições detalhadas do cargo de Assessor Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Diretor-Superintendente e os Conselhos na execução das ações de planejamento e gestão, mediante a coordenação do sistema de gestão da qualidade, gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de resultados;

II – interagir com a Ouvidoria, visando otimizar ações que assegurem o cumprimento das metas e resultados do IPM;

III – assessorar o Grupo Executivo e a Junta de Recursos na tomada de decisões quanto aos benefícios previdenciários;

IV – orientar o Diretor-Superintendente, os Conselhos e o Comitê quanto às disposições estabelecidas nas instruções normativas editadas pela SPREV;

V – orientar o Diretor-Superintendente e membros dos Conselhos do IPM quanto à necessidade de contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios;

VI – assessorar o Diretor-Superintendente e as unidades do IPM sobre as questões técnicas das licitações e contratos, sob sua competência;

VII – planejar, propor, coordenar e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento dos servidores do I.P.M, em matéria previdenciária;

VIII – assessorar o Grupo Executivo na formulação e edição de instruções normativas, portarias, circulares e outras;

IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**Art. 18.** A estrutura administrativa do IPM é composta de 05 (cinco) funções de confiança subordinadas ao servidor responsável pela Área Administrativa, a saber:

I – Chefe de Seção de Protocolo e Expediente;

II – Chefe da Seção de Compras e Almoxarifado;

III – Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental;

IV – Chefe da Seção de Recursos Humanos; e

V – Chefe da Seção de Perícia Médica.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 19.** O Chefe da Seção de Protocolo e Expediente, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** A função de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

**§2º** O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente é possuir Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Protocolo e Expediente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – controlar e fiscalizar o cadastramento e recadastramento de aposentados e pensionistas do IPM;
- II – controlar o protocolo administrativo, bem como recepção e distribuição de toda documentação dos segurados.
- III – controlar e fiscalizar a protocolização dos processos e documentos;
- IV – atender e promover a triagem do público em geral;
- V – controlar a entrega de documentos aos atendidos;
- VI – coordenar o atendimento telefônico;
- VII – elaborar certidões e declarações diversas;
- VIII – receber e realizar a triagem e distribuição de correspondências e documentos em geral;
- IX – encaminhar documentos diversos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho -DMST, relacionados à perícia médica do IPM;
- X – receber documentos de todas as secretarias, autarquias, empresas públicas e fundações da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto;
- XI – controlar os procedimentos das aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, afastamentos e demais rotinas relacionadas à perícia médica do IPM;
- XII – separar, digitalizar e entregar a outro setor dos laudos médicos, ofícios e demais documentos;
- XIII – arquivar cargas, ofícios e declarações relativas à Divisão;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- XIV – realizar a triagem e agendamento de perícias;
- XV – supervisionar o controle de entrada e saída de processos administrativos do IPM;
- XVI – primar pela educação, urbanidade, celeridade, eficiência e produtividade da divisão.

**Art. 20.** O Chefe de Seção de Compras e Almojarifado, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** A função de Chefe de Seção de Compras e Almojarifado é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

**§2º** O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Compras e Almojarifado é possuir Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Compras e Almojarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – realizar pesquisas de preços, contatos com fornecedores, reuniões de definição dos objetos, organizar e controlar as licitações;
- II – controlar o estoque do almojarifado, bem como todo material de consumo e permanente, realizando as compras necessárias para manter o funcionamento regular das atividades;
- III – controlar a saída de bens patrimoniais;
- IV – responsabilizar, juntamente como o Responsável pela Área Administrativa, pela guarda e controle dos bens patrimoniais do Instituto;
- V – redigir termos de doação dos patrimônios em desuso, quando necessário;
- VI – controlar os contratos licitatórios, datas de vencimentos, aditamentos e renovações;
- VII – controlar o almojarifado;
- VIII – realizar cotações de preços para compras e licitações.;
- IX – elaborar Solicitação de Empenho (SOE);



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- X – controlar os contratos para aquisição de materiais de consumo, permanentes e prestação de serviços, desempenhando a função de gestão e fiscalização de contratos;
- XI – responder, juntamente com o Responsável pela Área Administrativa, pela verba de adiantamento para aquisição de material de consumo e prestação de serviços, de caráter de emergencial, conforme legislação vigente;
- XII – acompanhar publicações pertinentes no Diário Oficial do Município;
- XIII – conferir os bens patrimoniais do Instituto;
- XIV – confeccionar, conferir e controlar o pedido interno de materiais;
- XV – realizar a abertura de processos de compras diversos;
- XVI – receber materiais e serviços adquiridos pelo Instituto, conferindo as Notas Fiscais, fazendo o lançamento das mesmas no sistema eletrônico e prestando contas junto ao Responsável pela Área Financeira;
- XVII – prestação de contas eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), através do Sistema Audep (Fases I e IV).

**Art. 21.** O Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** A função Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

**§2º** O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental é possuir Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Arquivo e Gestão Documental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar e conferir as informações funcionais e instrução em todos os processos protocolados neste Instituto, bem como aqueles procedentes da Administração Direta e outras autarquias;

II – acompanhar o recebimento, codificação, organização e arquivo em pastas funcionais de aposentados e pensionistas;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

III – acompanhar o arquivamento de toda documentação funcional dos servidores do IPM gerada neste Instituto e/ou procedentes de outras autarquias, bem como a guarda das pastas funcionais;

IV – conferir e formatar as informações em processos administrativos dos segurados do Instituto, como aposentadoria, abono de permanência, inclusão de tempo de contribuição e outros;

V – supervisionar os estagiários do setor, coordenando a frequência, férias e desempenho de suas atividades;

VI – atender às empresas terceirizadas prestadoras de serviço na área de tecnologia e conservação;

VII – realizar a interlocução entre o Instituto, a Administração direta e indireta e o INSS para todos os assuntos relativos à área de informática;

VIII – coordenar e executar o Serviço de preparação, classificação e remessa de documentos para digitalização e microfilmagens, dando sequência ao sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

IX – analisar a concessão ou indeferimento dos processos de ex-servidores que se aposentaram pelo INSS;

X – acompanhar junto ao Tribunal de Contas as homologações de benefícios;

XI – realizar o levantamento dos laudos médicos de aposentadorias por invalidez, coordenando a remessa dos mesmos à DMST para classificação da patologia, quando necessário;

XII – acompanhar os óbitos dos aposentados e requerimentos de pensão;

**Art. 22.** O Chefe de Seção de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** A função de Chefe de Seção de Recursos Humanos é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

**§2º** O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Recursos Humanos é possuir Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

### **Gabinete do Prefeito**

- I – definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II – definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores do IPM;
- III – definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos;
- IV – gerir os quadros de pessoal do IPM, no tocante a férias, cadastro e frequência, vantagens pessoais e deveres do servidor;
- V – gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- VI – subsidiar a política de gestão de pessoas, no âmbito do IPM, com dados obtidos;
- VII – coordenar, no âmbito da Administração, o processo de recadastramento anual dos servidores ativos e inativos;
- VIII – gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão do Instituto, assim como para a contratação de estagiários por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público, bem como promover a capacitação e aprimoramento dos mesmos;
- IX – subsidiar o Responsável pela Área Administrativa e a Superintendência nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- X – orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XI – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XII – planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos realizados pelo Instituto;
- XIII – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais do IPM nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIV – oferecer subsídio para a defesa do IPM, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal do Instituto;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

XV – atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVI – estabelecer canal permanente de comunicação do Instituto com a Administração direta e demais autarquias, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.

**Art. 23.** O Chefe de Seção de Perícia Médica, subordinado diretamente ao servidor responsável pela Área Administrativa, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** A função de confiança de Chefe de Seção de Perícia Médica é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

**§2º** O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Perícia Médica é possuir Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Perícia Médica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – realizar o atendimento e triagem do público em geral;
- II – coordenar o atendimento da seção;
- III – realizar despachos em processos e documentos da seção;
- IV – receber e encaminhar documentos;
- V – elaborar declarações pertinentes a perícia;
- VI – realizar o encaminhamento e recebimento de documentos para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST;
- VII – controlar as aposentadorias por invalidez, retorno ao trabalho, e outros;
- VIII – separar, digitalizar e entregar a outros setores os laudos médicos e ofícios;
- IX – realizar a triagem e agendamento de perícias;

**Art. 24.** A estrutura administrativa do IPM é composta de 1 (uma) função de confiança subordinada ao servidor responsável pela Área de Seguridade, a saber:

- I – Chefe de Seção de Compensação Previdenciária;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 25.** A Seção de Compensação Previdenciária, subordinada diretamente ao servidor responsável pela Área de Seguridade, integra a estrutura administrativa do IPM, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**§1º** A função de confiança de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo no IPM.

**§2º** O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária é possuir Ensino Médio Completo.

**§3º** As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Compensação Previdenciária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – Identificação e coleta de dados dos beneficiários do IPM que possuem contribuições a outros regimes previdenciários com a emissão de grade (Declaração) com informações sobre o benefício concedido para COMPREV;

II – Acompanhamento dos óbitos de beneficiários ocorridos;

III – levantamento junto a Seção de Arquivo e Gestão Documental dos documentos necessários para a montagem do processo no Sistema Comprev;

IV – Elaborar requerimentos da compensação previdenciária;

V – alimentação do sistema e lançamento dos requerimentos no Sistema Comprev;

VI – Acompanhar e diligenciar o Sistema Comprev para aferição do andamento dos requerimentos;

VII – Regularizar eventuais pendências apontadas pelo Sistema Comprev;

VIII – Acompanhamento das homologações das aposentadorias junto ao TCE;

IX – Elaborar os relatórios gerenciais e operacionais para o responsável pela Área de Seguridade e para o Diretor-Superintendente quanto aos resultados, andamentos e pagamentos efetivos realizados.

**Seção III  
Dos Órgãos de Fiscalização**

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

**Subseção I  
Do Conselho Administrativo**

**Art. 26.** O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM será constituído por 08 (oito) membros titulares, sendo 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores ativos, e 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores inativos, e, 08 (oito) membros suplentes, sendo 04 (quatro) preenchidas por servidores ativos, e 04 (quatro) vagas preenchidas por servidores inativos.

**§1º** O Conselho Administrativo de que trata este artigo será constituído por:

I – 04 (quatro) membros titulares (02 servidores ativos e 02 inativos), e 04 (quatro) suplentes (02 servidores ativos e 02 inativos), indicados pelas entidades classistas dos servidores municipais, desde que beneficiários do IPM com mais de 03 (três) anos de contribuição ao Instituto;

II – 04 (quatro) membros titulares (02 servidores ativos e 02 inativos) e 04 (quatro) suplentes (02 servidores ativos e 02 inativos), indicados pelo Poder Executivo Municipal, também beneficiários do IPM, com mais de três anos de contribuição ao Instituto.

**§2º** Os membros titulares do Conselho Administrativo escolherão entre si o seu Presidente.

**§3º** O mandato dos membros do Conselho Administrativo é de 3 (três) anos, permitida a sua recondução por única vez.

**§4º** Os membros do Conselho Administrativo devem preencher os seguintes requisitos:

I – estar vinculado à Administração Pública municipal;

II – ser segurado do regime;

III – não ter sofrido condenação administrativa ou criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida lei complementar;

IV – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais pela Secretaria da Previdência (SPREV).

**§5º** Os Conselheiros titulares e seus respectivos suplentes tomarão posse em ato solene presidido pelo Diretor-Superintendente do IPM



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**§6º** Para atender ao disposto no inciso IV deste artigo, o Conselheiro deverá observar o prazo estabelecido em ato normativo da Secretaria da Previdência (SPREV).

**Art. 27.** Compete ao Conselho Administrativo:

- I – elaborar e aprovar seu regimento interno;
- II – aprovar o regimento do Comitê de Investimentos;
- III – aprovar a política de investimentos dos recursos administrados pelo IPM, mediante proposta prévia do Diretor-Superintendente e estudos sobre esta pelo Comitê de Investimentos;
- IV – eleger seu presidente;
- V – aprovar o plano de ação anual ou planejamento estratégico encaminhado pelo Diretor-Superintendente;
- VI – aprovar e definir as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS;
- VII – decidir sobre questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor-Superintendente ou pelo Conselho Fiscal;
- VIII – apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações nesta lei, bem como resolver os casos omissos;
- IX – aprovar o Código de Ética do IPM;
- X – acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação;
- XI – autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis e móveis, bem como a aceitação de doações, bens e legados com encargos;
- XII – aprovar os parcelamentos das contribuições devidas pelos segurados, não recolhidas no caso de afastamentos e outras situações;
- XIII – instituir a multa em caso de recebimento indevido pelo segurado, por dolo, fraude ou má-fé;
- XIV – responsabilizar-se pelas ações necessárias para garantir os recolhimentos das contribuições previdenciárias devidas pelos órgãos empregadores;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

XV – zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição, previamente submetidos à perícia médica, bem como dos casos de aposentadorias por invalidez ou incapacidade precoces, propondo as medidas cabíveis na constatação de eventuais irregularidades;

XVI – avaliar, periodicamente, a qualidade dos resultados da atuação da ouvidoria, verificando o grau de satisfação dos segurados quanto aos atendimentos às suas demandas;

XVII – manifestar-se conjuntamente com o Conselho Fiscal sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XVIII – aprovar o quadro de pessoal e o respectivo plano de cargos e remunerações;

XIX – analisar e homologar as propostas de atos normativos relativos ao regime e ao funcionamento dos órgãos e instâncias consultivas e deliberativas;

XX – ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle, supervisionando e acompanhando as providências adotadas;

XXI – autorizar o parcelamento das contribuições devidas pelo Município e não repassadas no prazo legal;

XXII – aprovar a cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários;

XXIII – aprovar as propostas formuladas pelo Diretor-Superintendente para adesão aos programas do pró-gestão instituído pela Secretaria da Previdência - SPREV;

XXIV – autorizar a escolha das administradoras ou gestoras dos fundos onde serão aplicados os recursos previdenciários, que sejam registradas como administradoras de carteira de valores mobiliários, dentre as integrantes da lista exaustiva publicada pelo Banco Central, na forma disciplinada em norma editada pelo Conselho Monetário Nacional;

XXV – requisitar ao Diretor-Superintendente a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre em relação aos assuntos de sua competência;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

**§1º** Não serão remunerados os membros integrantes do Conselho Administrativo, fazendo jus apenas ao reembolso de despesas ocorridas para a participação nas

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

reuniões, correspondente a 40% (quarenta por cento) do nível 01.1.01, da Tabela de Gratificações, por reunião ordinária.

**§2º** As reuniões realizar-se-ão I (uma) vez por mês ordinariamente, ou extraordinariamente, desde que haja convocação prévia, pelo seu presidente ou mediante solicitação do Diretor-Superintendente do IPM

**§3º** Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo indicado novo Conselheiro para assumir o seu lugar, em caso de substituição do suplente.

**§4º** Para cumprimento das atribuições de que trata o caput deste artigo, o Conselho Administrativo deverá:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – elaborar o relatório de prestação de contas que sintetize os trabalhos realizados e apresente as considerações que subsidiaram o Conselho Administrativo a apresentar seu relatório de prestação de contas.

**§5º** São direitos básicos dos Conselheiros:

III – receber capacitação profissional na área de previdência municipal, bem como a certificação exigida para o cargo;

IV – propor aos órgãos patronais medidas ou ações educativas que visem à proteção ao trabalho, inclusive equipamentos de proteção individual e coletiva, com vistas a reduzir os índices de ocorrência de enfermidades ou acidentes relacionados ao exercício profissional, bem como as aposentadorias especiais, respeitadas as condições específicas contidas na legislação municipal;

V – anuir com a alteração de seu local de trabalho, durante todo o período de seu mandato;

VI – representar às autoridades competentes quanto a atos irregulares dos dirigentes do IPM

**Subseção II  
Do Conselho Fiscal**

**Art. 28.** O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM será constituído de 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) membros suplentes,

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

nomeados por decreto do Executivo Municipal, por indicação das seguintes representações:

I – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pela representação classista dos servidores municipais, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM;

II – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 29.** Os membros integrantes do Conselho Fiscal terão mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução por uma vez de seus integrantes.

**Parágrafo único:** Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo nomeado novo Conselheiro no caso de substituição de suplente.

**Art. 30.** Compete ao Conselho Fiscal:

I – elaborar e aprovar o seu regimento interno;

II – zelar pela gestão econômico-financeira do regime, acompanhando a execução orçamentária do IPM, fiscalizando a classificação das receitas e despesas, bem como examinando a sua procedência e exatidão;

III – examinar as prestações efetivadas pelo I.P.M aos segurados e seus dependentes, bem como a respectiva tomada de contas dos responsáveis;

IV – proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, bem como das demonstrações financeiras emitidas no final do exercício;

V – requisitar ao Diretor-Superintendente e ao Presidente do Conselho Administrativo as informações e diligências que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas, bem como exigir as providências de regularização;

VI – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial,

VII – acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos eventualmente;

VIII – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

IX – manifestar-se, conjuntamente com o Conselho Administrativo, sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

X – aprovar os relatórios trimestrais sobre a política de investimentos;

XI – relatar as discordâncias eventualmente apuradas na prestação de contas, sugerindo medidas saneadoras;

XII – verificar o cumprimento das normas relativas aos critérios relacionados aos prestadores de serviço que podem gerir ou administrar os fundos de investimentos nos quais o IPM aplicou os recursos previdenciários;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

**§1º** Para cumprimento das atribuições de que trata o caput deste artigo, o Conselho Fiscal deverá:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – elaborar parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria das áreas analisadas.

**§2º** Aplicam-se ao Conselho Fiscal e a seus membros as disposições contidas nos §§ 5º, 6º e 7º do artigo 27 e §1º do artigo 28, ambos desta Lei Complementar.

## **Seção IV Dos Órgãos de Controle**

### **Subseção I Da Controladoria**

**Art. 31.** A Controladoria do IPM, vinculada à Superintendência, é órgão que integra a estrutura do IPM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Art. 32.** A Controladoria do IPM é responsável pelo controle interno das ações realizadas nas unidades do Instituto.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Parágrafo único.** A atividade de Controle Interno consiste em:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do IPM, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, obtenção e aplicação dos recursos previdenciários e dos atos realizados no Instituto;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento do Instituto, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários das unidades do IPM, com a legalidade orçamentária do Instituto;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com a Secretaria da Previdência (SPREV) e Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento de equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos;

V – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;

VI – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IPM;

VII – avaliar o cumprimento das metas previstas para o IPM, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VIII – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, do IPM, bem como da obtenção e aplicação dos recursos orçamentários;

IX – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

X – manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e a legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XI – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no IPM,



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

### **Gabinete do Prefeito**

XII – orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos previdenciários;

XIII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPM e nos de aplicação de recursos previdenciários;

XIV – alertar o Diretor-Superintendente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao IPM;

XV – propor ao Diretor-Superintendente a aplicação das sanções cabíveis, aos responsáveis, conforme a legislação vigente, quanto aos atos irregulares apurados;

XVI – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do IPM, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;

XVIII – revisar e emitir pareceres sobre processos de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX – representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao IPM não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à transparência da gestão do IPM, em todas as suas áreas, especialmente, na composição mensal da carteira de investimentos, ações de educação previdenciária, reuniões dos órgãos colegiados, demonstrações semestrais financeiras e contábeis, avaliação atuarial anual, licitações e contratos, passivo judicial;

XXI – proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos financeiros e orçamentários previstos para o IPM, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;

XXII – encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, junto à Ouvidoria, para que tomem as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo dos registros, acompanhando as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento, bem como provendo as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

XXIII – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

**Art. 33.** A gratificação pela atividade de Controle Interno será concedida, pelo Diretor Superintendente, a servidor efetivo habilitado em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, no valor especificado no anexo IV desta Lei Complementar.

### Subseção II Da Ouvidoria

**Art. 34.** A Ouvidoria do IPM, vinculada à Controladoria, é órgão que integra a estrutura do IPM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Art. 35.** A Ouvidoria do IPM é responsável pelos serviços de ouvidoria para consultas, dúvidas, reclamações, denúncias e solicitações, proporcionando uma via de comunicação permanente entre o Instituto e as pessoas ou grupos que nela possuem participação, investimentos e outros interesses.

**§1º** Os serviços de ouvidoria serão mantidos no link “fale conosco”, do site do IPM.

**§2º** A atividade de Ouvidoria consiste em:

- I – encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, para que tomem as providências necessárias;
- II – assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;
- III – acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento;
- IV – prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.

**Art. 36.** A gratificação pela atividade de Ouvidoria será concedida, pelo Diretor Superintendente, a servidor efetivo que com Ensino Superior Completo, no valor especificado no anexo IV desta Lei Complementar.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

### Seção V Da Junta de Recursos

**Art. 37.** A junta de Recursos do IPM será composta de 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) membros suplentes, nomeados por decreto do Prefeito Municipal, com mandato de 3 (três) anos.

**Parágrafo Único:** Perderá o mandato o membro que faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justa causa, assumindo, neste caso, o seu suplente, ou sendo indicado novo membro no caso de substituição do suplente.

**Art. 38.** Os membros da Junta de Recursos serão indicados:

I – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pela representação classista dos servidores municipais, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM;

II – 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal.

**§1º** Não serão remunerados os membros da Junta de Recursos, fazendo jus apenas ao reembolso de despesas ocorridas para a participação nas reuniões, correspondente a 40% (quarenta por cento) do nível 01.1.01, da Tabela de Gratificações, por reunião ordinária.

**§2º** As reuniões ordinárias realizar-se-ão sempre que houver recursos encaminhados à mesma para análise e julgamento e as extraordinárias desde que haja convocação prévia.

**Art. 39.** Cabe à Junta de Recursos julgar, em última instância, recursos dos segurados e pensionistas que se sentirem prejudicados nos seus direitos, por atos do Diretor-Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários — IPM e dar parecer a consultas formuladas pelo Grupo Executivo, sendo suas decisões lavradas em ata que serão encaminhadas ao Diretor Superintendente do Instituto.

### Seção VI Do Órgão de Assessoramento

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 40.** A Comitê de Investimentos - COINVEST, vinculada à Superintendência, é órgão que integra a estrutura do IPM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Art. 41.** O Comitê de Investimentos – COINVEST é órgão autônomo de assessoria, criado com a finalidade primordial de assessorar o Diretor-Superintendente na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do RPPS, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

**Parágrafo único:** A definição da aplicação dos recursos financeiros terá como princípios:

- I – a política de investimentos aprovada pelo Conselho Administrativo do IPM;
- II – as disposições contidas no parágrafo único do art. 1º e incisos IV e V e inciso VI do art. 6º, ambos da Lei Federal nº 9.717, de 1998;
- III – as normas do Conselho Monetário Nacional constantes das suas resoluções, expedidas pelo Banco Central do Brasil;
- IV – a conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos;
- V – os indicadores econômicos;
- VI – as despesas do IPM no tocante aos benefícios previdenciários concedidos e a serem concedidos a curto, médio e longo prazo;
- VII – outros critérios e condições estabelecidos pelos órgãos reguladores da previdência social.

**Art. 42.** O Comitê será composto por 5 (cinco) membros e 5 (cinco) suplentes, escolhidos e nomeados pelo Diretor-Superintendente, para um mandato de três anos, sendo permitida uma única recondução sucessiva.

**§1º** Os membros do Comitê deverão:

- I – ser habilitados em nível superior, de preferência nas áreas de economia, administração, contabilidade ou atuária, com conhecimentos na Área de Investimentos financeiros;
- II – ser segurado do regime;
- III – não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

Complementar Federal no 64, 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar, bem como não ter sofrido condenação em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos;

IV – possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

**§2º** O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, dentro do horário de expediente da Autarquia, sempre na penúltima quarta-feira do mês, conforme calendário previamente estabelecido, e quando houver impossibilidade por motivo de feriado ou ponto facultativo, a data da reunião será antecipada para o dia útil anterior.

**§3º** As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser efetuadas por intermédio de correio eletrônico, a ser encaminhado pelo servidor efetivo responsável pela Área de Investimentos.

**§4º** O membro titular do Comitê será substituído, em suas ausências e afastamentos legais, pelo suplente, a ser designado pelo Diretor-Superintendente, com direito a voto.

**§5º** Aplicam-se, ainda, aos membros do Comitê as disposições contidas nos §§ 5º, 6º e 7º do artigo 27, e §1º do artigo 28, ambos desta Lei Complementar.

**Art. 43.** O COINVEST fundamentará suas decisões em pareceres, análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, em consonância com a legislação pertinente aos RPPS, com a política de investimentos do regime próprio de Ribeirão Preto e das demais leis em vigor.

**§1º** O Comitê poderá contar com consultoria de empresa especializada em investimentos, contratada pelo IPM, para a análise dos investimentos e tomada de decisões.

**§2º** As decisões proferidas pelo Comitê serão encaminhadas ao Diretor-Superintendente para análise e tomada de providências.

**Art. 44.** Compete ao COINVEST:

I – propor, para aprovação do Conselho Administrativo, seu regimento interno;

II – propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as ao Diretor-Superintendente, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

III – acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como os limites de investimentos e diversificações estabelecidos nas Resoluções do Banco Central do Brasil, aprovadas pelo Conselho Monetário Nacional;

IV – alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo;

V – selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e retiradas em investimentos;

VI – zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos e que atendam aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

VII – determinar política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;

VIII – selecionar gestores de fundos de investimentos, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração, observadas as diretrizes ditas pelo Conselho Monetário Nacional;

IX – monitorar ao longo do ano, por meio de relatórios de acompanhamento os resultados que forem sendo alcançados durante a sua execução;

X – executar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**§1º** O conteúdo da Política de Investimentos deve ser disponibilizado anualmente à Secretaria de Previdência, por meio de demonstrativos da política de investimentos - DPIN, nos termos das normas editadas por aquela Secretaria.

**§2º** Mensalmente, devem ser elaborados relatórios, com parecer do COINVEST e aprovação do Conselho Fiscal, sobre o acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do regime e da aderência das alocações e processos decisórios de investimentos à Política de Investimentos.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 45.** 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. 46.** 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. 47.** As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

**Art. 48.** 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. 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, Funções de Confiança e Agentes Políticos;
- III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;
- IV – Anexo IV – Funções de Confiança e Atividades Gratificadas;
- V – Anexo V – Cargos Extintos, Criados e Transformados;
- VI – Atribuições de Cargos Efetivos, Comissionados e Funções de Confiança;
- VII – Anexo VI – Organograma da Estrutura Administrativa – Instituto de Previdência dos Municipiários.

**Art. 50.** Ficam revogadas expressamente:

- I – A Lei Complementar nº 515, de 11 de dezembro de 1995.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

II – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 1.012, de 23 de maio de 2000:

- a) Art. 43;
- b) Art. 44;
- c) Art. 45;
- d) Art. 46;
- e) Art. 47;
- f) Art. 48;
- g) Art. 49;
- h) Art. 50;
- i) Art. 51;
- j) Art. 52;
- k) Art. 53;
- l) Art. 54;
- m) Art. 55;
- n) Art. 56;
- o) Art. 57;
- p) Art. 58;
- q) Art. 59;
- r) Art. 60;
- s) Art. 61;
- t) Art. 61-A;
- u) Art. 61-B;
- v) Art. 61-C;



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

w) Art. 61-D;

x) Art. 61-E;

y) Art. 61-F.

III – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.871, de 16 de maio de 2018:

a) Art. 4º;

b) Art. 5º;

c) Art. 6º;

d) Art. 7º;

e) Art. 8º;

f) Art. 9º.

IV – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 3.023, de 14 de abril de 2020:

a) Art. 1º;

b) Art. 2º;

c) Art. 3º;

d) Art. 7º;

e) Art. 8º;

f) Art. 9º;

g) Art. 10;

h) Art. 11;

i) Art. 12;

j) Art. 13;

k) Art. 14;

l) Art. 15;



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

- m) Art. 16;
- n) Art. 17;
- o) Art. 18;
- p) Art. 19;
- q) Anexos I e II.

**Art. 51.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

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

**1. CARGOS EFETIVOS**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	16
14	Agente Técnico	Técnico em Contabilidade	14.1.01	Ensino Médio completo, curso técnico profissionalizante e registro profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	1
15	Nível Superior	Contador	15.1.01	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
21	Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Procurador Autárquico	21.1.00	Ensino Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1
<b>TOTAL</b>						<b>19</b>

## 2. CARGOS COMISSIONADOS

fls. 158/251

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Assessor Técnico	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

## 3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Chefe de Seção de Protocolo e Expediente	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Compras e Almoxarifado	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Recursos Humanos	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1

Chefe da Seção de Compensação Previdenciária	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1 <sup>fls. 159/251</sup>
Chefe da Seção de Perícia Médica	30%	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
<b>TOTAL</b>					<b>6</b>

#### 4. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	Subsídio	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Comprovada experiência no exercício da atividade na Área Financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

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

**Tabela 1.**

<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>Vr. Símbolo</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>F-3S</b>	10.221,21	9.328,76
<b>C-7</b>	5.008,56	4.267,94

**Tabela 2.**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>
1	Assessor Técnico	F-3S

**Tabela 3.**

<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>
1	Chefe de Seção de Protocolo e Expediente	C-7
1	Chefe da Seção de Compras e Almojarifado	C-7
1	Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental	C-7
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	C-7
1	Chefe da Seção de Compensação Previdenciária	C-7
1	Chefe da Seção de Perícia Médica	30%

**Tabela 4.**

<b>AGENTES POLÍTICOS</b>			
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>VALOR</b>
1	Diretor Superintendente	Subsídio	R\$ 11.527,10

## ANEXO III

## TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

fls. 163/251

## CARGOS EFETIVOS

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

<b>(14 - Antiga Tabela 15) Agente Técnico</b>											
<b>jornada de 40 horas semanais</b>											
<b>Classe 1</b>			<b>Classe 2</b>			<b>Classe 3</b>			<b>Classe 4</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>14.1.01</b>	3.032,70	2.369,30	<b>14.2.01</b>	3.652,73	2.951,60	<b>14.3.01</b>	4.079,02	3.365,46	<b>14.4.01</b>	4.565,04	3.837,33
<b>14.1.02</b>	3.096,40	2.419,07	<b>14.2.02</b>	3.689,23	2.987,03	<b>14.3.02</b>	4.120,61	3.405,85	<b>14.4.02</b>	4.612,49	3.883,40
<b>14.1.03</b>	3.156,54	2.469,86	<b>14.2.03</b>	3.726,15	3.022,88	<b>14.3.03</b>	4.162,69	3.446,71	<b>14.4.03</b>	4.660,48	3.929,99
<b>14.1.04</b>	3.209,97	2.521,74	<b>14.2.04</b>	3.763,50	3.059,14	<b>14.3.04</b>	4.205,29	3.488,06	<b>14.4.04</b>	4.709,07	3.977,16
<b>14.1.05</b>	3.264,52	2.574,70	<b>14.2.05</b>	3.801,34	3.095,87	<b>14.3.05</b>	4.248,42	3.529,94	<b>14.4.05</b>	4.758,20	4.024,87
<b>14.1.06</b>	3.320,20	2.628,76	<b>14.2.06</b>	3.839,58	3.133,00	<b>14.3.06</b>	4.292,04	3.572,29	<b>14.4.06</b>	4.807,95	4.073,17
<b>14.1.07</b>	3.377,07	2.683,96	<b>14.2.07</b>	3.878,32	3.170,62	<b>14.3.07</b>	4.336,20	3.615,16	<b>14.4.07</b>	4.858,31	4.122,06
<b>14.1.08</b>	3.435,12	2.740,33	<b>14.2.08</b>	3.917,52	3.208,67	<b>14.3.08</b>	4.380,88	3.658,54	<b>14.4.08</b>	4.909,25	4.171,51

<b>14.1.09</b>	3.494,38	2.797,86	<b>14.2.09</b>	3.957,16	3.247,16	<b>14.3.09</b>	4.426,11	3.702,45	<b>14.4.09</b>	4.960,82	4.221,59
<b>14.1.10</b>	3.554,91	2.856,62	<b>14.2.10</b>	3.997,28	3.286,12	<b>14.3.10</b>	4.471,87	3.746,88	<b>14.4.10</b>	5.012,99	4.272,83
<b>14.1.11</b>	3.616,69	2.916,61	<b>14.2.11</b>	4.037,92	3.325,56	<b>14.3.11</b>	4.518,18	3.791,83	<b>14.4.11</b>	5.065,80	4.323,50

164/251

**(15 - Antiga Tabela 16) Nível Superior  
jornada de 20 horas semanais**

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

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 1 - Até 03 anos de exercício**

**jornada de 20 horas semanais**

**Classe 1**

NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
<b>21.1.00</b>	4.815,15	3.665,74

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício**

**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.
<b>21.1.01</b>	5.548,29	3.665,74	<b>21.2.01</b>	6.836,64	4.566,67	<b>21.3.01</b>	7.752,28	5.206,99	<b>21.4.01</b>	8.796,28	5.937,06
<b>21.1.02</b>	5.658,39	3.742,73	<b>21.2.02</b>	6.914,99	4.621,47	<b>21.3.02</b>	7.841,62	5.269,46	<b>21.4.02</b>	8.898,16	6.008,30

fls. 165/251

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício**

**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.
<b>21.1.10</b>	6.281,45	3.662,66	<b>21.2.10</b>	7.749,96	4.566,67	<b>21.3.10</b>	8.793,68	5.206,99	<b>21.4.10</b>	9.983,69	5.937,06
<b>21.1.11</b>	6.406,93	3.742,73	<b>21.2.11</b>	7.839,28	4.621,47	<b>21.3.11</b>	8.895,51	5.269,46	<b>21.4.11</b>	10.099,83	6.008,30
<b>21.1.12</b>	6.535,05	3.821,32	<b>21.2.12</b>	7.929,69	4.676,93	<b>21.3.12</b>	8.998,57	5.332,69	<b>21.4.12</b>	10.217,34	6.080,40
<b>21.1.13</b>	6.665,85	3.901,57	<b>21.2.13</b>	8.021,17	4.733,05	<b>21.3.13</b>	9.102,89	5.396,69	<b>21.4.13</b>	10.336,28	6.153,37

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 4 - De 09 a 13 anos de exercício**

**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.
<b>21.1.20</b>	7.014,59	3.665,74	<b>21.2.20</b>	8.663,30	4.566,67	<b>21.3.20</b>	9.835,08	5.206,99	<b>21.4.20</b>	11.171,11	5.937,06
<b>21.1.21</b>	7.155,47	3.742,73	<b>21.2.21</b>	8.763,58	4.621,47	<b>21.3.21</b>	9.949,41	5.269,46	<b>21.4.21</b>	11.301,49	6.008,30
<b>21.1.22</b>	7.299,31	3.821,32	<b>21.2.22</b>	8.865,07	4.676,93	<b>21.3.22</b>	10.065,11	5.332,69	<b>21.4.22</b>	11.433,42	6.080,40
<b>21.1.23</b>	7.446,16	3.901,57	<b>21.2.23</b>	8.967,78	4.733,05	<b>21.3.23</b>	10.182,23	5.396,69	<b>21.4.23</b>	11.566,96	6.153,37
<b>21.1.24</b>	7.596,09	3.983,50	<b>21.2.24</b>	9.071,71	4.789,85	<b>21.3.24</b>	10.300,74	5.461,45	<b>21.4.24</b>	11.702,09	6.227,21
<b>21.1.25</b>	7.749,18	4.067,16	<b>21.2.25</b>	9.176,91	4.847,33	<b>21.3.25</b>	10.420,67	5.526,98	<b>21.4.25</b>	11.838,83	6.301,94

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 5 - Mais de 13 anos de exercício**  
**jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.									
<b>21.1.30</b>	7.747,74	3.665,74	<b>21.2.30</b>	9.576,64	4.566,67	<b>21.3.30</b>	10.876,48	5.206,99	<b>21.4.30</b>	12.358,52	5.937,06
<b>21.1.31</b>	7.904,02	3.742,73	<b>21.2.31</b>	9.687,87	4.621,47	<b>21.3.31</b>	11.003,30	5.269,46	<b>21.4.31</b>	12.503,14	6.008,30
<b>21.1.32</b>	8.063,58	3.821,32	<b>21.2.32</b>	9.800,47	4.676,93	<b>21.3.32</b>	11.131,64	5.332,69	<b>21.4.32</b>	12.649,50	6.080,40
<b>21.1.33</b>	8.226,49	3.901,57	<b>21.2.33</b>	9.914,38	4.733,05	<b>21.3.33</b>	11.261,57	5.396,69	<b>21.4.33</b>	12.797,64	6.153,37
<b>21.1.34</b>	8.392,79	3.983,50	<b>21.2.34</b>	10.029,69	4.789,85	<b>21.3.34</b>	11.393,03	5.461,45	<b>21.4.34</b>	12.947,53	6.227,21
<b>21.1.35</b>	8.562,62	4.067,16	<b>21.2.35</b>	10.146,37	4.847,33	<b>21.3.35</b>	11.526,07	5.526,98	<b>21.4.35</b>	13.099,22	6.301,94
<b>21.1.36</b>	8.735,99	4.152,56	<b>21.2.36</b>	10.264,45	4.905,50	<b>21.3.36</b>	11.660,70	5.593,30	<b>21.4.36</b>	13.252,73	6.377,55
<b>21.1.37</b>	8.913,02	4.239,77	<b>21.2.37</b>	10.383,97	4.964,37	<b>21.3.37</b>	11.796,96	5.660,43	<b>21.4.37</b>	13.408,09	6.454,09
<b>21.1.38</b>	9.093,76	4.328,80	<b>21.2.38</b>	10.504,88	5.023,94	<b>21.3.38</b>	11.934,83	5.728,35	<b>21.4.38</b>	13.565,31	6.531,54
<b>21.1.39</b>	9.278,32	4.419,72	<b>21.2.39</b>	10.627,25	5.084,22	<b>21.3.39</b>	12.074,40	5.797,09	<b>21.4.39</b>	13.724,42	6.609,92
<b>21.1.40</b>	9.466,73	4.512,53	<b>21.2.40</b>	10.751,12	5.145,23	<b>21.3.40</b>	12.215,61	5.866,66	<b>21.4.40</b>	13.885,40	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
Responsabilizar-se pela Área Financeira	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar-se pela Área de Investimentos	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar-se pela Área Administrativa	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Responsabilizar-se pela Área de Seguridade	50% do símbolo F-3S na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Secretariar a Superintendência	C-7	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1

Controle Interno	50% do Nível 01.1.01 na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários, habilitado em Ciências Contábeis, Administração ou Economia	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1	fls. 168/251
Ouvidoria	50% do Nível 01.1.01 na coluna "Vr. Grat."	Servidor ocupante de cargo efetivo no Instituto de Previdência dos Municipiários com Ensino Superior Completo	Controladoria	1	
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Responsabilizar-se pela Área Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>· controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do IPM, assinando, em conjunto com o Diretor-Superintendente, os balanços e balancetes, providenciando a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;</li> <li>· coordenar a elaboração da Prestação de Contas do IPM a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Câmara municipal;</li> <li>· elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Superintendente;</li> <li>· observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;</li> <li>· manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;</li> <li>· coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPM;</li> <li>· elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do Instituto;</li> <li>· controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPM, assinando em conjunto com o Diretor-Superintendente;</li> <li>· efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Ribeirão Preto;</li> <li>· manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos, inclusive dos valores, títulos e disponibilidades financeiras do IPM e demais documentos que integram o patrimônio do Instituto;</li> <li>· promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPM e dar publicidade da movimentação financeira;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;</li> <li>· executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.</li> </ul>	fls. 169/251
Responsabilizar-se pela Área de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· subscrever, em conjunto com o Diretor-Superintendente, as aplicações e resgates de recursos;</li> <li>· elaborar e definir em conjunto com o Comitê de Investimentos e com o Diretor-Superintendente a política de investimentos anual do IPM;</li> <li>· propor ao Diretor-Superintendente a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do IPM e promover o acompanhamento dos contratos;</li> <li>· traçar os procedimentos e promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos;</li> <li>· acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Superintendente e do Conselho Administrativo e Fiscal;</li> <li>· promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas;</li> <li>· executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.</li> </ul>	
Responsabilizar-se pela Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>· promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões dos Conselhos e do Diretor-Superintendente do IPM;</li> <li>· dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e compras e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do IPM;</li> <li>· assinar documentos relativos às suas atribuições;</li> <li>· administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais e disposições pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pelo Diretor-Superintendente;</li> <li>· dirigir os serviços de pessoal;</li> <li>· administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;</li> <li>· firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua área;</li> <li>· organizar e dirigir as unidades a ele subordinadas;</li> <li>· organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento;</li> <li>· propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária;</li> <li>· supervisionar os procedimentos necessários para arrecadação de receitas previdenciárias;</li> <li>· promover o controle da base de dados dos segurados, inclusive daqueles que estejam afastados de seus cargos de origem;</li> <li>· decidir, em conjunto com o responsável pela Área de Seguridade, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;</li> <li>· executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· O responsável pela Área Administrativa deverá obter qualificação técnica exigida pelos órgãos fiscalizadores para a gestão dos recursos previdenciários de regimes próprios de previdência, no prazo de 06 meses, contados da posse na função. <span style="float: right;">fls. 170/251</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;">Responsabilizar-se pela Área de Seguridade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo IPM;</li> <li>· supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes;</li> <li>· enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e pensões, para aprovação e registro;</li> <li>· supervisionar a análise, cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões;</li> <li>· encaminhar ao Diretor-Superintendente as certidões decorrentes de seus registros e assentamentos, para emissão;</li> <li>· coordenar o recebimento e conferência das declarações de família;</li> <li>· orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;</li> <li>· dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;</li> <li>· relatórios de gestão previdenciária entregues à Secretaria da Previdência Social (SPREV);</li> <li>· determinar diligências à residência de beneficiários, como objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do IPM;</li> <li>· manter-se informado sobre a política previdenciária e sobre a expedição de notas técnicas, pareceres, portarias pela Secretaria de Previdência (SPREV) e sobre as determinações do Tribunal de Contas;</li> <li>· encaminhar à junta de recursos, ex officio ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários, observada a regra de decadência prevista nas legislações pertinentes;</li> <li>· coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;</li> <li>· decidir, em conjunto com o responsável pela Área Administrativa, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;</li> <li>· elaborar, para aprovação do Conselho Administrativo, cartilha dirigida aos segurados, contemplando conhecimentos básicos e essenciais sobre o regime e os benefícios previdenciários, disponibilizando-a em meio impresso e no site do Instituto;</li> <li>· supervisionar os serviços relativos à compensação previdenciária entre os regimes, na forma da legislação federal competente;</li> <li>· executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Secretariar a Superintendência</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Atendimento direto ao Superintendente;</li> <li>· Atendimento telefônico e pessoal, para tirar dúvidas, sugestões, reclamações, etc.;</li> <li>· Agendamento de reuniões para Superintendente e Responsáveis por Áreas;</li> <li>· Tramitação de processos e Ouvidorias;</li> <li>· Elaboração de documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.;</li> <li>· Publicação de matérias no DOM e site oficial do Município;</li> <li>· Coordenar o E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;</li> <li>· Auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da autarquia;</li> <li>· Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas;</li> <li>· Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.</li> </ul>	fls. 171/251
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>· exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do IPM, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, obtenção e aplicação dos recursos previdenciários e dos atos realizados no Instituto;</li> <li>· verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento do Instituto, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;</li> <li>· realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários das unidades do IPM, com a legalidade orçamentária do Instituto;</li> <li>· apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com a Secretaria da Previdência (SPREV) e Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento de equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos;</li> <li>· assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;</li> <li>· interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IPM;</li> <li>· avaliar o cumprimento das metas previstas para o IPM, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;</li> <li>· avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, do IPM, bem como da obtenção e aplicação dos recursos orçamentários;</li> <li>· fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;</li> <li>· manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e a legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</li> <li>· orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no IPM,</li> <li>· orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos previdenciários;</li> <li>· proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPM e nos de aplicação de recursos previdenciários;</li> <li>· alertar o Diretor-Superintendente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos e fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao IPM;</li> <li>· propor ao Diretor-Superintendente a aplicação das sanções cabíveis, aos responsáveis, conforme a legislação vigente, quanto aos atos irregulares apurados;</li> <li>· instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do IPM, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações; <span style="float: right;">fls. 172/251</span></li> <li>· revisar e emitir pareceres sobre processos de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>· representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao IPM não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;</li> <li>· promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à transparência da gestão do IPM, em todas as suas áreas, especialmente, na composição mensal da carteira de investimentos, ações de educação previdenciária, reuniões dos órgãos colegiados, demonstrações semestrais financeiras e contábeis, avaliação atuarial anual, licitações e contratos, passivo judicial;</li> <li>· proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos financeiros e orçamentários previstos para o IPM, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos vigentes;</li> <li>· encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, junto à Ouvidoria, para que tomem as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo dos registros, acompanhando as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento, bem como provendo as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;</li> <li>· executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.</li> </ul>
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>· encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, para que tomem as providências necessárias;</li> <li>· assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;</li> <li>· acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento;</li> <li>· prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.</li> </ul>

## ANEXO V

## ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## 1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	16	Nível de Ingresso	11.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
<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>			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;</li> <li>· Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;</li> <li>· Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;</li> <li>· Fazer a distribuição de correspondência;</li> <li>· Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;</li> <li>· Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;</li> <li>· Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;</li> <li>· Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;</li> <li>· Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;</li> <li>· Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;</li> <li>· Controlar estoques de material de escritório da unidade;</li> <li>· Prestar informações sobre andamento e posição de processo;</li> <li>· Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;</li> <li>· Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;</li> <li>· Aferir documentos, seguindo padrões determinados;</li> </ul>			

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

fls. 174/251

**TABELA 2**

<b>14 - AGENTE TÉCNICO</b>			
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Nível de Ingresso</b>	14.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordenam, orientam e executam a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, conforme normas, procedimentos e legislação, mediante supervisão superior;</li> <li>· Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral;</li> <li>· Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos;</li> <li>· Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil;</li> <li>· Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações;</li> <li>· Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 3**

<b>15 - NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>CONTADOR</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Nível de Ingresso</b>	15.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
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.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li> </ul>			

- 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

<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 4**

### 21 - NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO

#### PROCURADOR AUTÁRQUICO

<b>Quantidade</b>	1	<b>Nível de Ingresso</b>	21.1.00
<b>Descrição Sintética</b>			
Representam judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· representar o IPM em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</li> <li>· promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do I.P.M;</li> <li>· elaborar informações a serem prestadas pelo IPM em mandados de segurança ou mandados de injunção;</li> <li>· emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o I.P.M tenha interesse;</li> <li>· apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelo IPM;</li> <li>· exarar pareceres em processos administrativos previdenciários;</li> <li>· apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da autarquia, bem como outros atos de cessão permitidas pela legislação;</li> <li>· subsidiar todas as áreas da Autarquia em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

## 2. CARGOS COMISSONADOS

TABELA 1

ASSESSOR TÉCNICO			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	F-3S
<b>Descrição Sintética</b>			
Assessorar o superior hierárquico e a entidade em assuntos técnicos previdenciários.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Assessorar o Diretor-Superintendente e os Conselhos na execução das ações de planejamento e gestão, mediante a coordenação do sistema de gestão da qualidade, gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de resultados;</li> <li>· Interagir com a Ouvidoria, visando otimizar ações que assegurem o cumprimento das metas e resultados do IPM;</li> <li>· Assessorar o Grupo Executivo e a Junta de Recursos na tomada de decisões quanto aos benefícios previdenciários;</li> <li>· Orientar o Diretor-Superintendente, os Conselhos e o Comitê quanto às disposições estabelecidas nas instruções normativas editadas pela SPREV;</li> <li>· Orientar o Diretor-Superintendente e membros dos Conselhos do IPM quanto à necessidade de contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios;</li> <li>· Assessorar o Diretor-Superintendente e as unidades do IPM sobre as questões técnicas das licitações e contratos, sob sua competência;</li> <li>· Planejar, propor, coordenar e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento dos servidores do I.P.M, em matéria previdenciária;</li> <li>· Assessorar o Grupo Executivo na formulação e edição de instruções normativas, portarias, circulares e outras;</li> <li>· Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li> </ul>			
ESPECIFICAÇÕES			
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado, de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito Municipal		
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade		
<b>Requisitos</b>	Curso Superior completo em Economia ou Direito ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, com registro na entidade de classe competente.		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

## 3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA 1

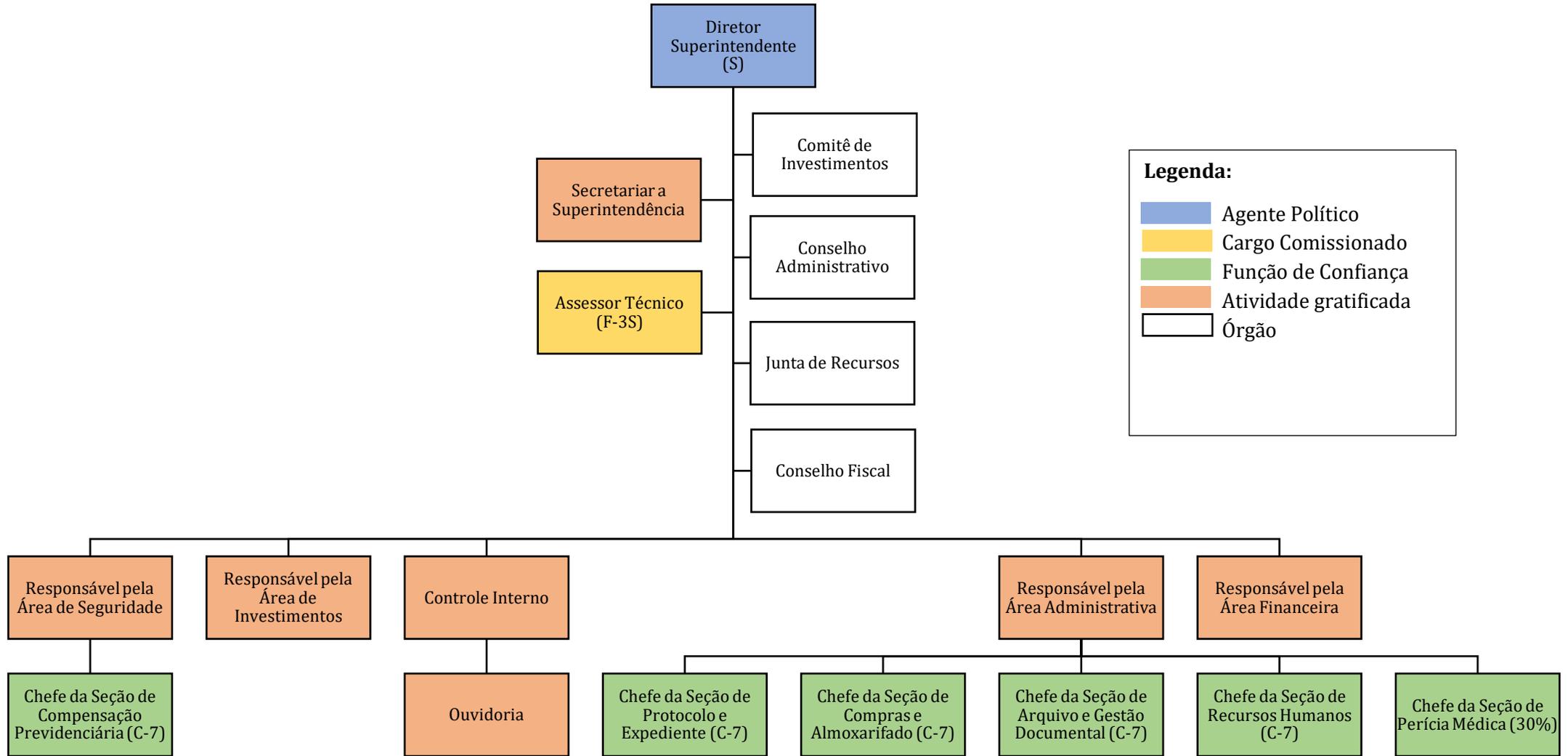
CHEFE DE SEÇÃO			
<b>Quantidade</b>	6	<b>Referência</b>	C-7/30%
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			

- Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
- Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
- Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
- Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
- Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
- Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- Representar a Seção em reuniões internas ou externas;
- Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
- Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**ANEXO VI**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS**



## Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no IPM

fls. 179/251

<b>Extinção</b>	<b>Economia</b>
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	7.610,42
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>7.610,42</b>

<b>Criação</b>	<b>Aumento</b>
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	-
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	4.236,31
<b>TOTAL</b>	<b>4.236,31</b>

**Resultado - Economia Mensal de R\$ 3.374,11**

**Resultado - Economia Anual de R\$ 40.489,36**

### 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	Chefe da Seção de Perícia Médica	C-7	IPM	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 1</b>							<b>TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 7.610,42</b>			

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

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
1	Seção de Compensação Previdenciária	C-7	IPM	5.008,56	11.1.04	2.970,34	2.038,22	56,62	169,85	2.264,69	2.264,69
1	Ouvidoria	50%	IPM	-	01.1.01*	-	883,36	24,54	73,61	981,51	981,51
1	Chefe da Seção de Perícia Médica	30%	IPM	-	11.1.04	2.970,34	891,10	24,75	74,26	990,11	990,11
<b>TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 3</b>							<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 4.236,31</b>				



EMENDA  
MODIFICATIVA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR  
20/2021

DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA:** DÁ NOVA REDAÇÃO AO PARÁGRAFO 1º DO ARTIGO 27 E PARÁGRAFO 1º DO ARTIGO 34 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 20/2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - O Parágrafo 1º do artigo 27 do Projeto de Lei Complementar 20/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 27. (omissis)*

*(...)*

*§1º Os membros titulares e suplentes do Conselho Administrativo não serão remunerados e não receberão qualquer reembolso.*

Art. 2º - O Parágrafo 1º do artigo 34 do Projeto de Lei Complementar 20/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	/	/	FUNCIONÁRIO	I
--------	--------	------	---	---	-------------	---

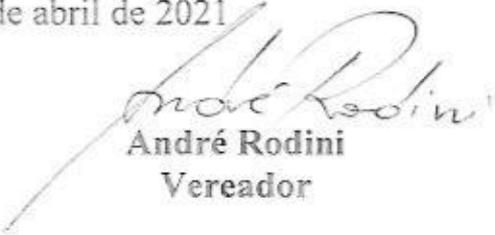


*Art. 34. (omissis)*

*(...)*

*§1º Os membros da Junta de Recursos não serão remunerados e não receberão qualquer reembolso.*

Saia das Sessões, 12 de abril de 2021

  
André Rodini  
Vereador

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIÓNÁRIO

2



### JUSTIFICATIVA

A presente emenda modificativa tem por objeto aplicar o princípio da isonomia entre outros conselhos existentes no município que não recebem qualquer quantia, seja via de remuneração, seja verba de representação.

Como as reuniões são realizadas no período de trabalho e como os servidores ativos estarão dispensados de seus serviços, não serão descontados quaisquer valores, portanto, não devem receber qualquer quantia, visto que já recebem pelo órgão que trabalham.

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	/	/	FUNCIONÁRIO	3
--------	--------	------	---	---	-------------	---



EMENDA  
MODIFICATIVA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR  
20/2021

DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA:** DÁ NOVA REDAÇÃO AO INCISO II DO ARTIGO 28 E AO INCISO II DO ARTIGO 34 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 20/2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - O inciso II do artigo 28 do Projeto de Lei Complementar 20/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 28. (omissis).*

*(...)*

*II - 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM.*

Art. 2º - O inciso II do artigo 34 do Projeto de Lei Complementar 20/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	FUNCIONÁRIO	
		/ /		1



*Art. 34. (omissis).*

*(...)*

*II - 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM.*

Sala das Sessões, 12 de abril de 2021



André Rodini  
Vereador

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO

2



### JUSTIFICATIVA

A presente emenda modificativa tem por objeto aplicar o princípio da isonomia entre os todos os membros do Conselho Administrativo bem como Conselho Fiscal do IPM, pois os membros constantes do inciso I do artigo 28, bem como do inciso I do artigo 34 têm a obrigatoriedade do tempo de contribuição com mais de 03 (três) anos à autarquia, devendo os membros indicados pelo Prefeito Municipal seguir a mesma regra.

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	/	/	FUNCIONÁRIO	3
--------	--------	------	---	---	-------------	---



EMENDA  
MODIFICATIVA AO  
SUBSTITUTIVO DO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR  
20/2021

DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

EMENTA: DÁ NOVA REDAÇÃO AO PARÁGRAFO 1º DO ARTIGO 27 E PARÁGRAFO 1º DO ARTIGO 38 DO SUBSTITUTIVO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 20/2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - O Parágrafo 1º do artigo 27 do Substitutivo do Projeto de Lei Complementar 20/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 27. (omissis)*

*(...)*

*§1º Os membros titulares e suplentes do Conselho Administrativo não serão remunerados e não receberão qualquer reembolso.*

Art. 2º - O Parágrafo 1º do artigo 38 do Substitutivo do Projeto de Lei Complementar 20/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	/	/	FUNCIÓNÁRIO	1
--------	--------	------	---	---	-------------	---

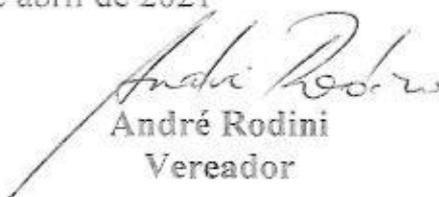


*Art. 38. (omissis)*

*(...)*

*§1º Os membros da Junta de Recursos não serão remunerados e não receberão qualquer reembolso.*

Sala das Sessões, 23 de abril de 2021

  
André Rodini  
Vereador

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIÓNÁRIO

2



### JUSTIFICATIVA

A presente emenda modificativa tem por objeto aplicar o princípio da isonomia entre outros conselhos existentes no município que não recebem qualquer quantia, seja via de remuneração, seja verba de representação.

Como as reuniões são realizadas no período de trabalho e como os servidores ativos estarão dispensados de seus serviços, não serão descontados quaisquer valores, portanto, não devem receber qualquer quantia, visto que já recebem pelo órgão que trabalham.

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	/	/	FUNCIONÁRIO	3
--------	--------	------	---	---	-------------	---



EMENDA  
MODIFICATIVA AO  
SUBSTITUTIDO DO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR  
20/2021

DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

EMENTA: DÁ NOVA REDAÇÃO AO INCISO II DO ARTIGO 28 E AO INCISO II DO ARTIGO 38 DO SUBSTITUTIVO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 20/2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - O inciso II do artigo 28 do substitutivo do Projeto de Lei Complementar 20/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 28. (omissis).*

*(...)*

*II - 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM.*

Art. 2º - O inciso II do artigo 38 do substitutivo do Projeto de Lei Complementar 20/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO

1

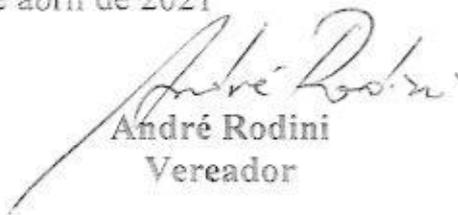


*Art. 38. (omissis).*

*(...)*

*II - 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelo Prefeito Municipal, com mais de 03 (três) anos de contribuição junto ao IPM.*

Sala das Sessões, 23 de abril de 2021

  
André Rodini  
Vereador

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIÓNÁRIO

2



### JUSTIFICATIVA

A presente emenda modificativa tem por objeto aplicar o princípio da isonomia entre os todos os membros do Conselho Administrativo bem como Conselho Fiscal do IPM, pois os membros constantes do inciso I do artigo 28, bem como do inciso I do artigo 34 têm a obrigatoriedade do tempo de contribuição com mais de 03 (três) anos à autarquia, devendo os membros indicados pelo Prefeito Municipal seguir a mesma regra.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO

3



16

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

16

Ribeirão Preto, 07 de maio de 2021.

Of. N° 425/2021-C.M.

Comissão Permanente de Constituição,  
Justiça e Redação  
13 MAIO 2021  
Rib. Preto: ..... de.....  
.....  
Presidente

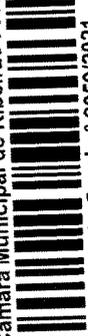
Senhor Presidente,

**URGENTE**

**PRAZO PARA DELIBERAÇÃO**

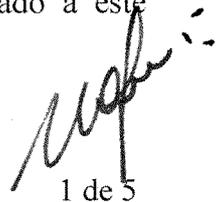
ATÉ **12 JUN. 2021**

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2059/2021  
Data: 13/05/2021 Horário: 15:01  
LEG - VET 16/2021

Nos termos do Artigo 44, da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto, comunico a Vossa Excelência, que estou apondo **Veto Total** ao **Projeto de Lei nº 02/2021** que: **“OBRIGA A PREFEITURA MUNICIPAL A DIVULGAR DADOS DE VACINAÇÃO CONTRA O COVID-19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, consubstanciado no **Autógrafo nº 36/2021**, encaminhado a este Executivo, justificando-se o Veto pelas razões que adiante seguem.





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## JUSTIFICATIVAS DO VETO:

O Projeto de lei pretende obrigar a divulgação, pela Prefeitura Municipal em seu sítio eletrônico, de dados da vacinação contra a Covid-19.

Em relação às informações solicitadas, seguem os seguintes esclarecimentos:

- informação da população vacinada e percentual de cobertura: não é possível informar os dados com atualização diária;

- total de pessoas vacinadas por unidade e distritos de Saúde: a vacinação tem ocorrido mediante agendamento e a pessoa pode agendar sua vacinação em qualquer uma das unidades disponíveis, não sendo necessariamente na unidade de saúde de sua área de residência. Além disso, em determinados dias de campanha, a depender da demanda a ser atendida, não há vacinação em todas as unidades de saúde. Portanto a análise de doses aplicadas por unidade de saúde e Distritos de Saúde não é representativa para avaliação dos processos e das coberturas de vacinação;

- disponibilidade de vacina por tipo (marca) e data de aquisição: a Central de Imunobiológicos realiza o controle de doses da vacina contra Covid-19. No entanto, esse controle é dinâmico e os dados são alterados constantemente, diante das entradas, saídas e estornos da vacina das unidades de saúde. Além disso, a Central de Imunobiológicos é responsável pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição de todos os imunobiológicos e insumos de imunização disponíveis em Ribeirão Preto, além de várias outras atividades relacionadas ao Programa de Imunização, gerando uma sobrecarga de trabalho ao setor. Nesse momento ainda ocorre a campanha de vacinação contra Influenza, acrescentando mais demanda de trabalho ao setor. Considerando a dinâmica dessas informações e a sobrecarga de trabalho do setor,



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

consideramos inviável a manutenção dessa informação, além de não contribuir com avaliações sobre o processo de vacinação no município. Lembramos que os dados de doses recebidas e doses aplicadas pelo município estão disponíveis no site <https://vacinaja.sp.gov.br/vacinometro/> para consulta pública e sua atualização é diária, gerada automaticamente de acordo com a alimentação do sistema VaciVida, que é o sistema de informações da vacina contra Covid-19 oficial do Estado de São Paulo;

- disponibilidade de vacina por unidade de Saúde: as vacinas são enviadas às unidades de saúde diariamente de acordo com o agendamento do dia, havendo variação diária, e são recolhidas ao final do dia, retornando à Central de Imunobiológicos. Não permanecem disponíveis nas unidades de saúde. Portanto não se trata de uma possível de atualização em tempo real, nem de relevância para avaliação dos processos da campanha de vacinação;

- total de pessoas vacinadas em Ribeirão Preto: o vacinômetro está disponível no site <https://vacinaja.sp.gov.br/vacinometro/>, gerado automaticamente de acordo com a alimentação do sistema VaciVida, que é o sistema de informações da vacina contra Covid-19 oficial do Estado de São Paulo;

- previsões de recebimento ou compra e agendamento prévio anterior à data do início da aplicação: o fornecimento de vacinas por parte do Ministério da Saúde não é informado ao município com antecedência. Esse cronograma não está disponível, não sendo possível o município veicular essa informação.

- cronograma de vacinação: o Programa Nacional de Imunizações do Ministério da Saúde e o Governo do Estado de São Paulo, divulgam alguns cronogramas provisórios, os quais sofrem alterações constantes. A divulgação antecipada pelo município de Ribeirão Preto em seu site pode gerar maiores dúvidas e confundir a população. Portanto acreditamos não ser uma informação adequada para divulgação no site.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Convém destacar que todos os dados dos vacinados estão disponíveis no site oficial do Ministério da Saúde: <https://opendatasus.saude.gov.br/dataset/covid-19-vacinacao>. Inclusive esta fonte já foi utilizada pela mídia quando da análise da segunda dose, há poucos dias atrás, e das aplicações das doses vencidas no país inteiro.

O referido site traz todas as informações em relação aos vacinados, porém sem identificar o nome, visto que se trata de informação sigilosa. Entre os dados disponíveis estão tipo de vacina, primeira ou segunda dose, categoria (idade, profissional da saúde, professor), entre outros.

document_id	paciente_id	paciente_nome	paciente_data_nascimento	paciente_ano_nascimento	paciente_categoria	paciente_categoria_codigo	paciente_categoria_valor	paciente_endereco	paciente_municipio
348ca10b-0117-426d-8236-3e1698d47836-0380	44f967876e0e00905272e820d99434d10503e78d2159c32010051306118590144		04/03/1967	F	99 SEM INFORMACAO				185030
32c460e97-69d2-4e79-b310-01e0e9135f021-0290	18461c741283503089030f0e9b9479c13410c3205418f680120310c0579560bc		27/03/1934	F	1 BRANCA				152030
12d11519-3016-4046-8555-8340130a40a-0000	24803244178393394602977950d01ca000e41733039a3a3125711510a9594		04/06/1950	F	2 PRETA				152030
54c0502a-7431-418d-876d-d116c41b411-0500	21640b41624003006949c1650c01614734ba0c21f18-41164913489000126		04/06/1972	M	4 AMARELA				159030
04ae058b-8246-4e1e-acc8-1684130647e1-0500	530384337c4018a8641729735e070c015ca9164385711678241		05/12/1949	F	1 BRANCA				159030
5308e753-b318-4382-8097-a118665ac2e3-0260	0c2c42278f2af6a9f8715801d8a380be3905500c99184213308764072e0f830e		02/05/1991	M	1 BRANCA				159030

paciente_endereco_codigo	paciente_endereco_municipio	paciente_endereco_uf	paciente_endereco_cidade	paciente_endereco_cp	paciente_endereco_logradouro	paciente_endereco_numero	paciente_endereco_complemento	paciente_endereco_bairro	paciente_endereco_estado
15	SÃO PAULO	BRASIL		4994	R	278204	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	AMARILLO - CAPELA	SP
10	MIRASSOL	BRASIL		15130	R	272515	PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL	CR DE BERGASSE	SP
10	JANÉRIA	BRASIL		6628	B	272214	PREFEITURA MUNICIPAL DE JANÉRIA	URB ANAÍAS	SP
10	OSINTAS MARIÉ	BRASIL		9442	B	600105	PREFEITURA MUNICIPAL DE OSINTAS MARIÉ	SP CRUZ DAS ARMAS	SP
10	SÃO PAULO	BRASIL		19930	B	600209	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	ASA LIS INTERMEDIÁ VILA SÉLVIA	SP
10	SÃO PAULO	BRASIL		3188	B	207404	HOSPITAL E MATERNIDADE PRESIDENTE SÉRGIO	HOSPITAL PRESIDENTE	SP

paciente_endereco_codigo	paciente_endereco_municipio	paciente_endereco_uf	paciente_endereco_cidade	paciente_endereco_cp	paciente_endereco_logradouro	paciente_endereco_numero	paciente_endereco_complemento	paciente_endereco_bairro	paciente_endereco_estado
10	SÃO PAULO	BRASIL		19930	B	600209	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	ASA LIS INTERMEDIÁ VILA SÉLVIA	SP
10	SÃO PAULO	BRASIL		3188	B	207404	HOSPITAL E MATERNIDADE PRESIDENTE SÉRGIO	HOSPITAL PRESIDENTE	SP

Acrescentamos que, neste momento atual, em que todas as demandas da Secretaria da Saúde estão voltadas ao combate à pandemia da Covid-19 e que a vacinação hoje destina, além das unidades de saúde, campanhas extra muros, como da segurança pública e trabalhadores da educação, se torna inviável prestar as informações indicadas no Projeto de lei, pois demandariam tempo e equipe para realização, num momento de grande sobrecarga de atividades.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Expostas dessa forma, a razão que me levou a vetar o **Autógrafo N° 36/2021** ora encaminhado, submeto o **Veto Total**, por ausência de interesse público, ora aposto à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, para os fins e efeitos de direito.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

  
DUARTE NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA  
ALESSANDRO MARACA  
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
N E S T A

🏠 (/) / Organizações (/organization)  
/ Ministério da Saúde (/organization/ministerio-da-saude)  
/ **Campanha Nacional de ... (/dataset/covid-19-vacinacao)**

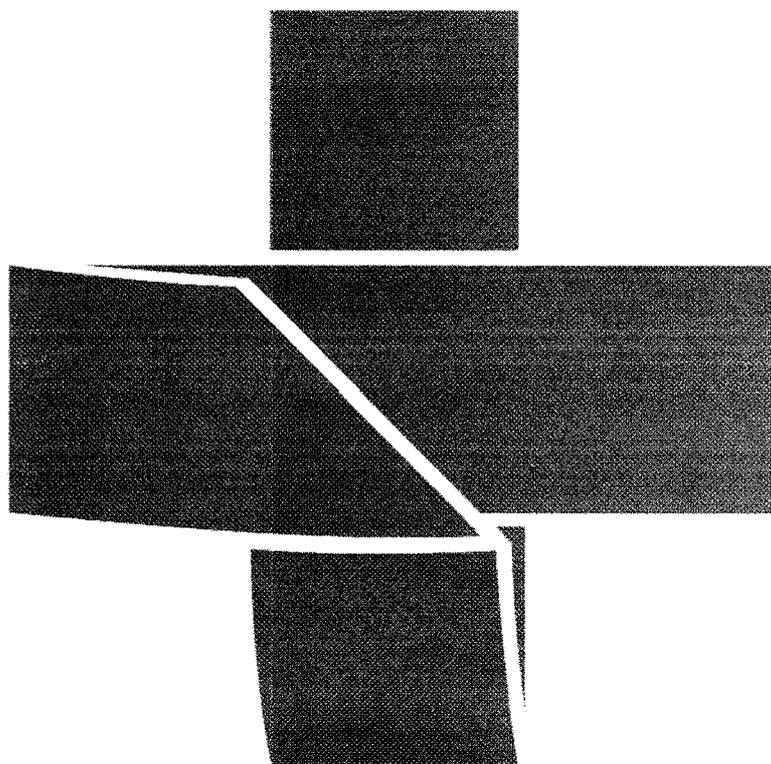
## Campanha Nacional de Vacinação contra Covid-19

Seguidores

**14**

🏢 Organização

# SUS



(/organization/ministerio-da-saude)

### Ministério da Saúde

*Não há descrição para essa organização*

#### 📱 Social

🐦 Twitter (<https://twitter.com/share?url=https://opendatusus.saude.gov.br/dataset/covid-19-vacinacao>)

📘 Facebook (<https://www.facebook.com/sharer.php?u=https://opendatusus.saude.gov.br/dataset/covid-19-vacinacao>)

#### 🔒 Licença

Creative Commons Atribuição (<http://www.opendefinition.org/licenses/cc-by>)



<http://opendefinition.org/okd/>

[Conjunto de dados \(/dataset/covid-19-vacinacao\)](/dataset/covid-19-vacinacao)

fls. 199/251

[Grupos \(/dataset/groups/covid-19-vacinacao\)](/dataset/groups/covid-19-vacinacao)[Fluxo de Atividades \(/dataset/activity/covid-19-vacinacao\)](/dataset/activity/covid-19-vacinacao)

# Campanha Nacional de Vacinação contra Covid-19

## Contexto

O Ministério da Saúde, por meio do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI), disponibiliza nesta página dados referentes à Campanha Nacional de Vacinação contra Covid-19 para análise de instituições interessadas e do público.

## Objetivo

Esta página tem como finalidade disponibilizar os registros de vacinação contra Covid-19, sem identificação do cidadão (anonimizados), contidos na Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), desde o início da Campanha. São dados disponibilizados pela SI-PNI, e-SUS APS e dos sistemas próprios de estados e municípios que estão devidamente integrados com a RNDS. Os dados disponíveis no OpenDatasus englobam o número de doses aplicadas, por UF e municípios, por um determinado período, por gênero, por faixa etária e por tipo de vacina. Consta ainda com o percentual de vacinados, as coberturas vacinais (CV) do Brasil, das UF e dos municípios, CV em um determinado período, por gênero, por faixa etária e o mapa de distribuição espacial das coberturas vacinais segundo as UF e municípios.

Os registros de vacinação foram coletados com base nos seguintes instrumentos normativos:

- Medida Provisória nº 1.026, de 6 de janeiro de 2021, dispõe sobre as medidas excepcionais relativas à aquisição de vacinas, insumos, bens e serviços de logística, tecnologia da informação e comunicação, comunicação social e publicitária e treinamentos destinados à vacinação contra a covid-19 e sobre o Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a Covid-19.
- Portaria GM/MS nº 69, de 14 de janeiro de 2021 – institui a obrigatoriedade de registro de aplicação de vacinas contra Covid-19 nos sistemas de informação do Ministério da Saúde.
- Nota Informativa nº 1/2021 – CGPNI/DEIDT/SVS/MS, de 10 de janeiro de 2021, dispõe sobre as orientações para o registro de vacinas no sistema de informação e sobre acesso às informações referentes à vacinação contra Covid-19.

## Dados e recursos

**Dicionário de Dados** (</dataset/covid-19-vacinacao/resource/38ead83d-b115-4219-852e-7244792bc311>)

**Manual para Consumo da API** (</dataset/covid-19-vacinacao/resource/5916b3a4-81e7-4ad5-adb6-b884ff198dc1>)

**Registros de Vacinação COVID19 (/dataset/covid-19-vacinacao/resource/ef3bd0b8-b605-474b-9ae5-c97390c197a8)**

Os dados disponibilizados estão de acordo com o disposto na Lei n.º13.709, de...

fls. 200/251

**Registros de Vacinação COVID19 (/dataset/covid-19-vacinacao/resource/97a8fbcf-941f-4d2e-91ba-dd467d5bdeac)**

Nome do índice: desc-imunizacao API com os registros de vacinação em todo o...

**Informações Adicionais**

<b>Campo</b>	<b>Valor</b>
<b>Última Atualização</b>	6 de Maio de 2021, 15:03 (UTC-03:00)
<b>Criado</b>	20 de Janeiro de 2021, 19:21 (UTC-03:00)
<b>Cobertura Geográfica</b>	Nacional
<b>Cobertura Temporal</b>	A partir de 18 de janeiro de 2021
<b>Contato</b>	dadosabertos@saude.gov.br
<b>Frequência Atualização</b>	Diariamente com dados registrados até às 23h59m do dia anterior.
<b>Granularidade Geográfica</b>	Município
<b>Granularidade temporal</b>	Dia
<b>Referências</b>	Tabela de Código de Municípios (IBGE), Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), ...
<b>Área Responsável</b>	Coordenação-Geral do Programa Nacional de Imunizações (CGPNI/DEIDT/SVS/MS)

Idioma: português (Brasil)



**AUTÓGRAFO Nº 36/2021**

Projeto de Lei nº 02/2021

Autoria dos Vereadores Lincoln Fernandes e Gláucia Berenice

## **OBRIGA A PREFEITURA A DIVULGAR DADOS DA VACINAÇÃO CONTRA A COVID-19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

APROVA:

**Art. 1º** A Prefeitura Municipal deverá divulgar publicamente os dados da vacinação contra a Covid-19 no município, em números totais e parciais conforme dispõe esta lei.

**Parágrafo único.** A divulgação será feita no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal, com destaque para a devida visualização da população.

**Art. 2º** A informação necessária para a informação e acompanhamento da população quanto à cobertura vacinal e disponibilidade de vacinas deverá obedecer os seguintes parâmetros:

- I - população vacinada (por grupos) e percentual de cobertura;
- II - total de pessoas vacinadas por unidade e distritos de Saúde;
- III - disponibilidade de vacina (nº de doses) por tipo (marca) e data da aquisição ou recebimento e distribuição;
- IV - disponibilidade de vacina por unidade de Saúde;
- V - total de vacinados em Ribeirão Preto (Vacinômetro);
- VI - previsões de recebimento ou compra e agendamento prévio anterior à data do início da aplicação;
- VII - cronograma de vacinação.

**Parágrafo único.** Em relação aos incisos VI e VII, eventual impossibilidade da apresentação das informações exigidas imposta por externalidades ou assimetrias de informação devem ser justificadas e apresentadas as medidas urgentes para o atendimento do previsto neste artigo.

**Art. 3º** Os dados deverão ser atualizados continuamente, bem como comunicada a falta da vacina ou de qualquer insumo relacionado e as providências encaminhadas para a regularização de seu fornecimento e prazos.



**Art. 4º** A Prefeitura realizará ampla divulgação da campanha de vacinação por meio de mídias sociais, rádio, TV e jornais, reforçando ainda a necessidade das medidas preventivas para conter a disseminação do coronavírus, a presença de variantes e seu potencial de agravamento do quadro de saúde coletivo, incluindo a sobrecarga nos sistemas de saúde.

**Art. 5º** Eventuais despesas na aplicação desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, especificamente a despesa alocada no Gabinete do Prefeito, unidade orçamentária 02.02.17, classificação funcional e natureza de despesa 3.3.90.39.00 04.131.10111.2.0002.

**Art. 6º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão Preto, 14 de abril de 2021.

ALESSANDRO MARACA  
Presidente



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fs. 203/251

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI

Nº 114

DESPACHO  
EM Pauta para RECEBIMENTO DE EMENDAS  
Rib. Preto, 11 de MAIO de 2021

Presidente

EMENTA:

ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 11.438 DE 26 DE OUTUBRO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração desta Casa o seguinte:

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2001/2021  
Data: 11/05/2021 Horário: 14:53  
LEG - PL 114/2021

Art. 1º O parágrafo único do artigo 1º da Lei Municipal nº 11.438, de 20 de junho de 2007, passa a ter a seguinte redação.

Artigo 1º ..... omissis.....

Parágrafo Único: Parágrafo Único - Para o evento de que trata o "caput" deste artigo, fica estabelecido o dia 27 de janeiro que passará a integrar o Calendário Oficial de Eventos da Cidade de Ribeirão Preto, com o objetivo de mobilizar o Poder Público e conscientizar a sociedade da importância da defesa da vida e do combate à intolerância.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 11 de maio de 2021.

MAURÍCIO GASPARI  
Vereador - PSDB

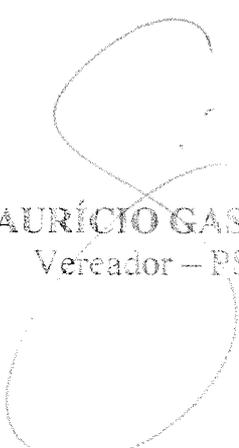


## JUSTIFICATIVA

Segundo a Sociedade Israelita de Ribeirão Preto, o Dia Internacional em Memória das Vítimas do Holocausto foi criado por iniciativa da Organização das Nações Unidas (ONU), através de uma Assembleia Geral, pela resolução 60/7, de 1 de dezembro de 1948.

O 27 de Janeiro foi escolhido por ter sido a data, em 1945, que aconteceu a libertação do campo de concentração de Auschwitz, na Polônia, considerado o principal do regime nazista.

Sala das Sessões, 11 de maio de 2021.

  
MAURÍCIO GASPARINI  
Vereador – PSDB

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
**Legislação Municipal**

**Sumário**

**Ato Número:** 11438

**Data de Elaboração:** 11/10/2007

**Data de Publicação:** 26/10/2007

**Processo:** 02.07.047247.1

**Assunto(s):** Dia Municipal.

**Tipo de Legislação:** Lei Ordinária

**Autor(es):** Executivo Municipal.

**Projeto:** 1340

**Ano do projeto:** 2007

**Autógrafo:** 1587

**Ano do autógrafo:** 2007

**Observações:**

**Ementa e Conteúdo**

**INSTITUI O "DIA DA LEMBRANÇA" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 1340/2007, de autoria do Executivo Municipal e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica por meio da presente lei, instituído o "Dia Municipal da Lembrança" no Município de Ribeirão Preto, a fim de relembrar os horrores do holocausto judeu durante a Segunda Guerra Mundial.

Parágrafo Único - Para o evento de que trata o inciso II deste artigo, fica estabelecido o dia 29 de novembro, que passará a integrar o Calendário Oficial de Eventos da Cidade de Ribeirão Preto, com o objetivo de mobilizar o Poder Público e conscientizar a sociedade da importância da defesa da vida e do combate à intolerância.

Artigo 2º - O "Dia da Lembrança" será caracterizado pelas seguintes ações:

I - produção artística e cultural por alunos da rede pública municipal de ensino, sobre temas relacionados ao Holocausto judeu durante a Segunda Guerra Mundial;

II - prestação de serviços à comunidade;

III - realização de movimentos culturais, artísticos e recreativos com temas judaicos, com entrada franca ou com renda destinada a entidades assistenciais.

Parágrafo Único - As atividades descritas neste artigo deverão ser executadas com a supervisão da Sociedade Israelita de Ribeirão Preto - SIRP, desde que em caráter gratuito.



38

fls. 206/251

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

EM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDA  
Rib. Preto, 27 ABR 2025  
Presidente de

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

38

**DISPÕE SOBRE A DESAFETAÇÃO DE IMÓVEL MUNICIPAL OBJETO DA MATRÍCULA Nº 161.825 DO 1º REGISTRO DE IMÓVEIS DE RIBEIRÃO PRETO/SP, ALTERAÇÃO DA DESTINAÇÃO, AUTORIZA A ALIENAÇÃO POR MEIO DE INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA, MEDIANTE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA, OFERECE EM GARANTIA DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º.** Fica desincorporado da classe dos bens de uso especial, o imóvel municipal objeto da matrícula nº 161.825 do 1º Registro de Imóveis de Ribeirão Preto/SP, consistente em parte da Área Institucional “A” da quadra 47 do Jardim Heitor Rigon, com 122.467,25 metros quadrados, com a seguinte descrição:

I - uma área de terras, situada neste município, com 122.467,25 metros quadrados, constituída de parte da Área Institucional “A” da quadra 47 do Jardim Heitor Rigon, de forma irregular, com as seguintes medidas e confrontações: inicia no ponto “1”, junto ao alinhamento predial da rua Sindicalista Luiz Antonio Correa, lado par da numeração, e divisa com a Área Institucional “B” da quadra 47; deste ponto segue em frente, em linha reta, pelo alinhamento da citada rua com 169,51 metros de comprimento, com AZ 171°24’10” até encontrar o ponto “2”; deste ponto deflete à direita e segue em frente, em linha reta, pelo referido alinhamento com 112,18 metros de comprimento com AZ 195°49’25” até encontrar o ponto “3”; deste ponto deflete à esquerda e segue em frente, em linha reta, pelo alinhamento predial da rua Aurélio Mosca, lado par da numeração, com 47,63 metros de comprimento com AZ 118°57’26” até encontrar o ponto “4”; deste ponto deflete à direita na confluência da rua Aurélio Mosca com a rua José de Alcântara, lado ímpar da



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

numeração, em arco de 9,00 metros de comprimento, com 14,48 metros de desenvolvimento até encontrar o ponto “5”; deste ponto segue em frente, em linha reta, pelo citado alinhamento da rua José de Alcântara com 165,56 metros de comprimento com AZ 77°16'07” até encontrar o ponto “6”; deste ponto deflete à direita e segue em frente, em linha reta, pela divisa do loteamento com terras de propriedade de Aleixo Fernandes, com 12,92 metros de comprimento com AZ 104°05'06” até encontrar o ponto “7”; deste ponto deflete à direita e segue em frente, em linha reta, pela divisa do loteamento com terras de propriedade de Aleixo Fernandes, com 279,68 metros de comprimento com AZ 106°12'16” até encontrar o ponto “8”; deste ponto deflete à direita e segue em frente defletindo à esquerda, pelo alinhamento predial da rotatória “1”, em arco de raio de 162,00 metros de comprimento com 115,90 metros de desenvolvimento, até encontrar o ponto “9”; deste ponto deflete à direita na confluência da rotatória “1” com a rua Professor Takashi Shimo, lado ímpar da numeração, em arco de raio de 32,00 metros de comprimento com 32,97 metros de desenvolvimento até encontrar o ponto “10”; deste ponto segue em frente, em linha reta pelo citado alinhamento da rua Professor Takashi Shimo, com 103,76 metros de comprimento com AZ 49°06'04” até encontrar o ponto “11”; deste ponto deflete à direita e segue com AZ 269°12'03” e distância de 57,93 metros; deste ponto deflete à esquerda e segue com AZ 186°33'37” e distância de 27,00 metros; deste ponto deflete à esquerda e segue com AZ 96°33'37” e distância de 43,87 metros, confrontando nestas três faces com parte da Área Institucional “A” da quadra 47 (matrícula nº 161.826 - cadastro nº 295.593); deste ponto deflete à direita e segue em linha reta pelo referido alinhamento da rua Professor Takashi Shimo, com 58,83 metros de comprimento com AZ 28°08'52” até encontrar o ponto “12”; deste ponto deflete à direita e segue em frente, em linha reta, pela divisa com a Área Institucional “B” da quadra 47, com 263,83 metros de comprimento com AZ 96°33'37” até encontrar o ponto “1” onde teve início a presente descrição, encerrando uma área total de 122.467,25 metros quadrados, cadastrada na municipalidade sob nº 502.402.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 2º.** Nos termos do parágrafo 4º do artigo 180 da Constituição do Estado de São Paulo, estabelecido pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de fevereiro de 2020, fica alterada a destinação, fins e objetivos originais estabelecidos como área institucional sobre o imóvel a que se refere o artigo 1º desta lei, para a produção de unidades residenciais no âmbito do Programa Nossa Casa, instituído junto a Secretaria da Habitação do Estado de São Paulo, pelo Decreto Estadual nº 64.419, de 28 de agosto de 2019.

**Art. 3º.** Fica o Poder Executivo autorizado a alienar o imóvel a que se refere o artigo 1º desta lei complementar, por meio de incorporação imobiliária, nos termos do que autoriza o parágrafo 1º do artigo 31 da Lei nº 4.591, de 1964, mediante outorga de instrumento público de mandato a incorporador-construtor, mediante licitação, na modalidade concorrência da Lei nº 8.666, de 1993, para os fins estabelecidos no artigo 2º desta lei complementar.

**§ 1º.** Fica expressamente autorizada a aplicação do estabelecido na Lei Federal nº 6.766, de 1979, caso necessário o parcelamento de solo, nos termos da referida lei, para atingir os objetivos estabelecidos no **caput** deste artigo 2º.

**§ 2º.** O imóvel a que se refere o **caput** deste artigo abrange as construções e benfeitorias neles existentes.

**§ 3º.** A autorização de que trata o **caput** inclui oferecer em garantia de operação de crédito, para a viabilização do empreendimento, junto à Caixa Econômica Federal, visando a produção das unidades residenciais dentro de Programa Federal de incentivo para a moradia popular.

**§ 4º.** O metro quadrado para o imóvel da matrícula nº 161.825 do 1º Registro de Imóveis de Ribeirão Preto/SP está avaliado em R\$ 106,78 (cento e seis reais e



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

setenta e oito centavos), data base de 21 de setembro de 2020, conforme avaliação confeccionada pela Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI), da Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, constante do processo administrativo 2020.034672.1

**Art. 4º.** Do contrato de mandato de incorporação imobiliária, previsto no § 1º do artigo 31 da Lei Federal nº 4.591, de 1964, constará a expressa transcrição do disposto no § 4º, do artigo 35 da citada lei, asseverando que, para concluir todos os negócios tendentes à alienação das frações ideais de terreno, deverão constar cláusulas, termos e condições que assegurem a efetiva utilização do imóvel para a incorporação imobiliária de unidades habitacionais de interesse social, sob responsabilidade exclusiva do outorgado incorporador, podendo praticar todos os atos necessários ao fim a que se destina.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 6º.** Fica revogada a Lei Complementar nº 3.054, de 26 de fevereiro de 2021.

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

PALÁCIO RIO BRANCO

  
DUARTE NOGUEIRA  
Prefeito Municipal



SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

Resolução SH nº 59, de 24 de setembro de 2019

*Estabelece o Regulamento do Programa NOSSA  
CASA, no modelo de Fomento Habitacional por  
Apoio Técnico Conveniado*

O Secretário de Estado da Habitação, com fundamento no Decreto Estadual nº 64.419, de 28 de agosto de 2019,

Resolve:

**Artigo 1º** - Aprovar o Regulamento do Programa NOSSA CASA, no modelo de Fomento Habitacional por Apoio Técnico Conveniado, nos termos do Anexo I.

**Parágrafo único** - O Regulamento identificado no caput deste artigo encontra-se disponível no sítio eletrônico [www.nossacasa.sp.gov.br](http://www.nossacasa.sp.gov.br).

**Artigo 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**FLÁVIO AMARY**  
Secretário da Habitação



---

SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

ANEXO I

**REGULAMENTO DO PROGRAMA NOSSA CASA**  
**MODELO DE FOMENTO HABITACIONAL POR APOIO TÉCNICO CONVENIADO**

**TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I – DAS FASES DO MODELO DE FOMENTO HABITACIONAL POR APOIO TÉCNICO  
CONVENIADO**

Artigo 1º – No modelo de Fomento Habitacional por Apoio Técnico Conveniado, a Secretaria da Habitação (“SH”), além da concessão de subsídios, concederá orientação, estudo e apoio técnicos aos Municípios interessados para implantação de empreendimentos, pela iniciativa privada, nos termos deste Regulamento.

Parágrafo único – Nos casos de empreendimentos desenvolvidos em imóveis estaduais, serão aplicadas as disposições deste Regulamento, no que couber.

Artigo 2º - O Programa NOSSA CASA, no modelo de Fomento Habitacional por Apoio Técnico Conveniado, será desenvolvido em 8 (oito) fases:

- I. **Fase de Adesão.** Nesta fase, a SH divulgará o Programa NOSSA CASA para adesão dos interessados, com a realização das providências necessárias para assinatura do Termo de Adesão.
- II. **Fase da Análise Preliminar.** Nesta fase, a SH providenciará a análise preliminar dos imóveis indicados pelos Municípios, no âmbito jurídico e urbanístico, para verificar o potencial de viabilidade de eventual empreendimento imobiliário privado no respectivo imóvel.
- III. **Fase de Estruturação.** Nesta fase, a SH providenciará o apoio técnico para eventual saneamento das pendências identificadas nos imóveis preliminarmente selecionados e conveniados, tudo por meio da ação direta do Município.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

Paralelamente, a SH providenciará o processo de avaliação comercial do respectivo imóvel e de estimativa dos preços de mercado das futuras unidades a serem construídas.

Ainda nesta fase, o Município deverá adotar em tempo hábil as providências legais no que tange à autorização legislativa para alienação do imóvel e participação no Programa NOSSA CASA.

- IV. **Fase de Divulgação (“Vitrine de Terrenos”).** Nesta fase, os imóveis serão disponibilizados, em ambiente digital providenciado pela SH (“Vitrine de Terrenos”), para as empresas manifestarem interesse na promoção de incorporação imobiliária no local, observando os parâmetros fixados para o preço social, conforme definido no artigo 20, número mínimo de unidades a preço social e a área privativa mínima destas unidades.
- V. **Fase de Licitação.** Nesta fase, será selecionado o incorporador-construtor que será responsável pela incorporação imobiliária do empreendimento, nos termos da Lei Federal nº 4.591/64. A SH oferecerá o apoio técnico para a realização das fases interna e externa do procedimento licitatório.
- VI. **Fase de Incorporação.** Nesta fase, o incorporador-construtor vencedor deverá adotar todas as providências necessárias para viabilizar o empreendimento imobiliário nos termos previstos no Edital de Licitação. Também, nesta fase, o empreendimento em desenvolvimento ficará disponível na “Vitrine de Empreendimentos” para que as famílias possam se cadastrar para participação no sorteio ordenatório, visando a aquisição de unidades a preço social, desde que atendam todas as condições relacionadas à demanda pública, nos termos do artigo 29 deste Regulamento.
- VII. **Fase de Seleção de Demanda.** Nesta fase serão selecionadas as famílias da demanda pública que terão a oportunidade de adquirir unidades a preço social. Sempre que o número de interessados da demanda pública for superior às unidades sociais disponíveis, a seleção será realizada por meio de sorteios ordenatórios específicos para cada categoria, conforme artigo 32 deste Regulamento.
- VIII. **Fase de Concessão de Subsídio.** Durante esta fase, as famílias aprovadas pelo agente financeiro deverão firmar contratos de aquisição das unidades sociais e do respectivo financiamento imobiliário.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

As demais unidades do empreendimento, que não foram determinadas como unidades a preço social, serão comercializadas livremente pela empresa, constituindo a demanda privada.

As famílias que se enquadrem, também, nos critérios estabelecidos pelo Conselho Gestor do Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social – CGFPHIS, sejam da demanda pública ou da demanda privada, farão jus ao recebimento do subsídio pecuniário estadual, nos termos previstos nas Deliberações Normativas do CGFPHIS correspondentes.

### CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 3º – As seguintes atribuições específicas, entre outras que se fizerem necessárias, caberão à SH, no modelo de Fomento Habitacional por Apoio Técnico Conveniado, além daquelas previstas na Resolução SH nº 54/2019:

- I. Gestão dos Termos de Adesão e Convênios firmados com os Municípios, em função da participação no Programa NOSSA CASA;
- II. Análise técnica preliminar do potencial de viabilidade dos imóveis indicados para participação no Programa NOSSA CASA;
- III. Estudo, orientação e apoio técnico ao Município destinados à análise e regularização jurídico-imobiliária e fundiária do imóvel apresentado, bem como à resolução de eventuais passivos ambientais, tornando o imóvel apto a ser disponibilizado na “Vitrine de Terrenos” para viabilização de uma potencial incorporação imobiliária, por meio do Programa NOSSA CASA, articulado com o Programa Minha Casa Minha Vida, seu sucessor ou similar;
- IV. Determinação dos parâmetros e supressões de restrições urbanísticas a serem sugeridas para cada Município interessado em participar do Programa NOSSA CASA;
- V. Avaliação comercial dos imóveis;
- VI. Realização de enquete opinativa sobre o valor de mercado das futuras unidades habitacionais projetadas;
- VII. Determinação do número mínimo de unidades habitacionais a serem ofertadas pelo preço social e da área privativa mínima das mesmas, com anuência do respectivo Município;



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII. Estudo, apoio e orientação técnicos ao Município para a realização das fases interna e externa do procedimento licitatório visando a escolha e contratação do incorporador-construtor;
- IX. Apoio e orientação técnica ao Município para acompanhamento do processo de preparação e formalização da incorporação imobiliária a ser realizado pelo incorporador-construtor;
- X. Apoio técnico ao Município na realização do sorteio ordenatório da demanda pública;
- XI. Apoio técnico ao Município para acompanhamento do desenvolvimento do Programa NOSSA CASA até o registro do Memorial de Incorporação do respectivo empreendimento; e
- XII. Apresentação dos comprovantes de despesas referentes às ações de apoio técnico, no caso de denúncia unilateral ou rescisão por infração legal ou descumprimento por parte do Município.

Artigo 4º - As seguintes atribuições serão de responsabilidade dos Municípios participantes do Programa:

- I. Indicação de potencial imóvel que esteja regular, ou seja passível de regularização, e tenha vocação urbanística e comercial para participar do Programa NOSSA CASA;
- II. Adequação do arcabouço urbanístico legal do respectivo imóvel, caso aplicável, nos termos deste Regulamento e/ou de deliberação do Grupo Técnico Executivo de Inteligência Imobiliária da SH ("GTI");
- III. Obtenção de autorização legal para alienação do bem público e para a concessão de hipoteca ou alienação fiduciária do imóvel ao agente financeiro como garantia ao financiamento para a construção do empreendimento, mediante uma contra-garantia do incorporador-construtor, se for o caso;
- IV. Adoção das providências necessárias a eventual regularização jurídico-imobiliária e fundiária do imóvel, bem como ambiental, se for necessária, de acordo com a orientação, estudo e apoio técnicos fornecidos pela SH;
- V. Indicação da demanda pública prioritária, conforme definido no artigo 29 deste Regulamento;



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

- VI. Convocação das famílias integrantes da demanda pública, de acordo com a classificação resultante do sorteio ordenatório, para apresentação da documentação necessária para análise de crédito do agente financeiro;
- VII. Fornecimento de informações e documentos solicitados pela SH, bem como adoção das medidas necessárias para implantar as providências apontadas pela SH, visando o desenvolvimento das ações previstas no Convênio e respectivo Plano de Trabalho, conforme modelo constante do Anexo C;
- VIII. Fornecimento de informações e documentos solicitados pela SH, de forma a garantir a mais ampla fiscalização e o bom desenvolvimento do Programa NOSSA CASA, nos termos deste Regulamento;
- IX. Promoção do procedimento licitatório para contratação do incorporador-construtor e homologação do vencedor;
- X. Celebração do contrato de mandato de incorporação imobiliária na forma prevista na Lei Federal nº 4.591/1964 ("Lei de Incorporação Imobiliária"), com o vencedor da licitação, incluindo a autorização para representação nos futuros contratos a serem celebrados com os adquirentes, nos termos do edital;
- XI. Designação de servidores/representantes para acompanhar a execução do Programa e para interlocução com a SH, por meio de seus servidores ou de terceirizados; e
- XII. Autorização para a SH, por meio de seus servidores ou de terceirizados, obter informações e realizar inspeções e vistorias nos imóveis indicados, durante todo o período de desenvolvimento do Programa NOSSA CASA, facilitando ao máximo as atribuições da SH previstas no presente Regulamento; e
- XIII. Pagamento da totalidade dos encargos, emolumentos, despesas judiciais e correlatas ou qualquer outro custo necessário à regularização jurídico-imobiliária e fundiária do imóvel selecionado, bem como eventual custo de regularização de passivo ambiental.

Parágrafo único – Nos casos de empreendimentos em imóveis estaduais, além das atribuições previstas no artigo 3º, a SH assumirá as responsabilidades indicadas nos incisos II, III, IV, V, VI, IX, X e XIII deste artigo.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

Artigo 5º – Os incorporadores-construtores selecionados para a realização dos empreendimentos imobiliários no modelo de Fomento Habitacional por Apoio Técnico Conveniado terão como principais atribuições:

- I. Desenvolvimento de todos os projetos arquitetônicos e complementares para a construção do respectivo empreendimento imobiliário;
- II. Obtenção prévia dos alvarás e licenças necessárias para viabilização do empreendimento perante todos os órgãos competentes;
- III. Execução completa do contrato de mandato de incorporação imobiliária celebrado com o Município, na forma das obrigações contidas no edital de licitação e respectivo Termo de Referência, bem como na Lei de Incorporação Imobiliária;
- IV. Execução da infraestrutura não incidente que irá abastecer o empreendimento, incluindo o desenvolvimento dos projetos e os custos de obra, com finalização prévia a entrega do empreendimento;
- V. Obtenção do registro da incorporação imobiliária;
- VI. Atendimento a todos os normativos do Programa Minha Casa Minha Vida – ou seu sucessor ou similar – para tornar-se apto a operar no respectivo programa;
- VII. Obtenção de financiamento para a construção e para os futuros adquirentes aptos a participar do Programa Minha Casa Minha Vida – ou seu sucessor ou similar – no montante adequado à demanda do empreendimento, com atendimento de todas as exigências emanadas pelo agente financeiro até a conclusão completa do empreendimento e de sua comercialização;
- VIII. Realização do respectivo lançamento imobiliário, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o registro da incorporação e a formalização da disponibilização de financiamento imobiliário, bem como desenvolvimento dos trabalhos preparatórios para comercialização das unidades sociais;
- IX. Celebração dos Contratos de Compra e Venda de Terreno e Mútuo para a Construção de Unidade Habitacional, Alienação Fiduciária em Garantia, Fiança e Outras Obrigações – Programa Minha Casa Minha Vida/FGTS com o agente financeiro, o titular do imóvel e os adquirentes das unidades habitacionais;
- X. Realização por completo do empreendimento imobiliário, no prazo previsto e conforme projetos aprovados, bem como responsabilização pelas garantias correspondentes, na forma da lei;



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

- XI. Vigilância e proteção quanto à segurança e integridade do imóvel, sob suas custas, como se de sua propriedade fosse, a partir da data de recebimento da posse precária do mesmo, até a entrega final do empreendimento aos adquirentes e ao condomínio instituído; e
- XII. Assunção de toda e qualquer responsabilidade, civil, fiscal, trabalhista, criminal ou outras de qualquer espécie, decorrente direta ou indiretamente da realização da incorporação imobiliária, isentando o Poder Público na hipótese de arguição de solidariedade ou subsidiariedade, em qualquer esfera, seja administrativa ou judicial.

### TÍTULO II – PROCEDIMENTOS

#### CAPÍTULO I – DA FASE DE ADESÃO

Artigo 6º - Os Municípios interessados em participar do Programa NOSSA CASA, no modelo de Fomento Habitacional por Apoio Técnico Conveniado, deverão demonstrar seu interesse por meio da assinatura de Termo de Adesão, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do Programa NOSSA CASA e constante do Anexo II ao Decreto Estadual nº 64.419, de 28 de agosto de 2019.

Artigo 7º - O Termo de Adesão, devidamente assinado por representante do Município interessado, deverá ser encaminhado eletronicamente, acompanhado das principais legislações urbanísticas do respectivo Município, incluindo, mas não limitado a:

- I. Plano Diretor Estratégico, se houver;
- II. Lei de Uso e Ocupação do Solo (Lei de Zoneamento);
- III. Legislação específica acerca de habitação de interesse social, se houver; e
- IV. Quaisquer outros atos normativos pertinentes ao tema que interfiram no processo de aprovação de edificações no Município.

Artigo 8º – As áreas ou terrenos (os “Imóveis”), com as seguintes características poderão ser elegíveis para participação no Programa NOSSA CASA:

- I. Ser de propriedade ou estar na posse do Município interessado em participar do Programa NOSSA CASA;
- II. Estar livre e desimpedido de qualquer ocupação ou ameaça;
- III. Ter vocação urbanística e comercial para o desenvolvimento de empreendimento imobiliário residencial, nos termos do Programa NOSSA CASA;



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Estar localizado em área urbana ou área de expansão urbana, conforme determinado na legislação municipal;
- V. Ter dimensão apropriada para implantação de empreendimento imobiliário residencial horizontal ou vertical;
- VI. Ser passível de regularização jurídico-fundiária, na hipótese de existência de alguma inconformidade;
- VII. Estar livre de passivos ambientais de especial dificuldade de regularização;  
e
- VIII. Estar livre e desimpedido de ônus, responsabilidades e litígios que possam inviabilizar o empreendimento.

Parágrafo 1º - O Anexo A a este Regulamento estabelece com maiores detalhes as diretrizes para a viabilidade de indicação de Imóveis.

Parágrafo 2º - No caso em que o Município tiver apenas a posse do Imóvel, a propriedade plena deverá estar consolidada até o final da Fase de Estruturação.

Artigo 9º - Após a assinatura do Termo de Adesão, o Município deverá encaminhar os seguintes documentos correspondentes ao Imóvel pretendido para análise preliminar da SH:

- I. Ficha técnica do Imóvel devidamente preenchida, conforme formulário disponibilizado digitalmente no sítio eletrônico do Programa NOSSA CASA;
- II. Declaração de inexistência – ou existência – de demanda judicial, conforme modelo apresentado no Anexo B e disponibilizado digitalmente no sítio eletrônico do Programa Nossa Casa;
- III. Certidão de objeto e pé referente à demanda judicial existente, se for o caso;
- IV. Documento que comprove a titularidade ou posse do Imóvel (matrícula, transcrição, escritura ou decreto de desapropriação);
- V. Certidão Municipal de Conformidade de Uso e Ocupação do Solo, emitida nos termos da legislação local correspondente;
- VI. Levantamento planialtimétrico do Imóvel; e
- VII. Certidão de dados cadastrais do Imóvel. (Redação dada pela Resolução SH nº 02-2020)



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

Artigo 10 - Da posse dos documentos indicados no artigo 9 deste Regulamento e após visita ao local de representante da SH, o GTI se reunirá para uma verificação prévia do Imóvel apresentado e poderá autorizar o início da Fase Preliminar, que contempla os procedimentos necessários para a elaboração das avaliações jurídica e urbanística preliminares do Imóvel.

### CAPÍTULO II – DA FASE PRELIMINAR

Artigo 11 - A SH providenciará as avaliações jurídica e urbanística preliminares, com o intuito de subsidiar a decisão do GTI acerca da inclusão do Imóvel no Programa NOSSA CASA, com a consequente assinatura do Convênio, conforme artigo 13 deste Regulamento.

Artigo 12 - Em seguida à conclusão das análises previstas na Fase Preliminar, o GTI se reunirá para a emissão de relatório de seleção preliminar ou para rejeição do Imóvel apresentado, com base na avaliação dos seguintes elementos:

- I. Com relação ao relatório jurídico preliminar:
  - a. Regularidade da titularidade do Imóvel e a conformidade de sua documentação;
  - b. Regularidade na descrição do perímetro do Imóvel;
  - c. Verificação de apontamento na CETESB de eventual existência de passivos ambientais; e
  - d. Verificação de eventual existência de ações reivindicatórias.
- II. Com relação ao relatório urbanístico preliminar:
  - a. Parâmetros urbanísticos constantes da legislação municipal;
  - b. Verificação de eventual existência de restrições urbanísticas previstas na legislação municipal ou estadual aplicáveis àquele Imóvel; e
  - c. Potencial estimado de viabilidade comercial para a produção de habitações de interesse social no imóvel.

Parágrafo 1º – Caso seja constatada alguma pendência insolúvel, de alta complexidade de resolução ou que demande alto montante de recursos ou prazo muito extenso para seu saneamento, o GTI poderá rejeitar a inclusão daquele Imóvel no Programa NOSSA CASA.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

Parágrafo 2º - Na hipótese do Imóvel ser rejeitado pelo GTI, o Município poderá, a seu exclusivo critério e se possível for, providenciar a correção dos pontos indicados como óbice ao prosseguimento deste no Programa e, em seguida, reapresentá-lo para análise ou, ainda, apresentar novo Imóvel.

### **CAPÍTULO III – DA FASE DE ESTRUTURAÇÃO**

#### **Seção I - do Termo de Convênio**

Artigo 13 - Após a seleção do Imóvel pelo GTI, nos termos do artigo 12 deste Regulamento, será celebrado Termo de Convênio previsto no Anexo I do Decreto nº 64.419, de 28 de agosto de 2019, com as especificações e providências a serem adotadas pelo Município para viabilizar a execução do empreendimento pretendido, com o apoio, orientação e estudo técnicos da SH, conforme Plano de Trabalho constante do Anexo C a este Regulamento.

#### **Seção II - das Providências para Estruturação**

Artigo 14 – A partir dos apontamentos levantados sobre o Imóvel na Fase Preliminar, o Município, com apoio da SH, deverá adotar as providências necessárias para tornar o respectivo Imóvel apto a ser incluído na “Vitrine de Terrenos”.

Parágrafo 1º - Entre as providências que podem se fazer necessárias, a depender do relatório preliminar gerado pelo GTI, incluem-se as seguintes:

- I. Obtenção de autorização legal para alienação do bem;
- II. Obtenção de autorização para concessão de hipoteca ou alienação fiduciária sobre o Imóvel a favor do agente financeiro, desde que haja contra-garantia do futuro incorporador-construtor selecionado por licitação;
- III. Adequação dos parâmetros urbanísticos, com eventual supressão de restrições, conforme artigo 17 deste Regulamento;
- IV. Aprovação de procedimento de licenciamento expedito, nos termos do artigo 18 deste Regulamento;
- V. Saneamento de eventuais questões jurídico-imobiliárias;
- VI. Saneamento de eventuais questões fundiárias;



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

- VII. Atualização na matrícula de eventuais contenciosos já transitados em julgado;
- VIII. Saneamento de eventuais questões ambientais;
- IX. Obtenção de declaração da concessionária de viabilidade de fornecimento de água e de coleta de esgoto ou carta de diretriz para execução de infraestrutura não incidente;
- X. Obtenção de declaração da concessionária de viabilidade de fornecimento de energia elétrica ou carta de diretriz para execução de infraestrutura não incidente; e
- XI. Obtenção de declaração do órgão competente da Prefeitura acerca da viabilidade de coleta de resíduos sólidos domiciliares.

Parágrafo 2º - O rol indicado no artigo 14 deste Regulamento não é exaustivo e outras providências poderão ser exigidas, de acordo com as peculiaridades de cada Imóvel, e desde que devidamente justificadas no relatório de seleção preliminar.

Parágrafo 3º - A SH oferecerá apoio, orientação e estudos técnicos para que o Município consiga atender às providências necessárias ao longo de todo o processo.

Artigo 15 - Paralelamente à adoção das providências mencionadas no artigo 14 deste Regulamento, a SH realizará estudos técnicos para determinar as potencialidades do Imóvel e avaliá-lo comercialmente.

Parágrafo único - Para identificação do valor mercadológico do Imóvel e da estimativa do valor comercial das unidades habitacionais previstas para serem produzidas, a SH providenciará o(s) respectivo(s) laudos junto à(s) empresa(s) avaliadora(s).

Artigo 16 - De posse do relatório jurídico que atesta a adoção satisfatória das providências por parte do Município, incluindo as providências legislativas necessárias, bem como do relatório urbanístico e de potencial de viabilidade comercial produzido pela SH, o GTI se reunirá para verificar a ocorrência de algum óbice à continuidade do processo.

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Parágrafo único - Caso seja viável prosseguir, será determinado pelo GTI, com anuência do Município, o número mínimo das unidades sociais a serem ofertadas pela empresa vencedora da licitação, bem como a área mínima privativa de tais unidades.

Artigo 17 - O Município interessado em participar do Programa NOSSA CASA deverá observar preferencialmente os parâmetros urbanísticos mínimos abaixo indicados, os quais terão impacto na avaliação dos terrenos pelo GTI para a viabilização comercial dos empreendimentos:

PARÂMETROS URBANÍSTICOS	VALORES/CONDIÇÕES
COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO	6
TAXA DE OCUPAÇÃO	50%
GABARITO	Sem restrição. O número de elevadores deve ser dimensionado por tráfego e Corpo de Bombeiros
GABARITO SEM ELEVADORES	Térreo + 4
ÁREA PRIVATIVA MÍNIMA ACEITÁVEL DA UH - 2 DORMITÓRIOS	36m <sup>2</sup>
DENSIDADE HABITACIONAL	7m <sup>2</sup> por unidade habitacional
VAGAS	Sem obrigatoriedade
ÁREA PERMEÁVEL	10%
ÁREAS COMUNS	Não computáveis no coeficiente de aproveitamento
ÁREAS COMUNS DE LAZER	2,5m <sup>2</sup> por UH
OUTORGA ONEROSA	Isenção

Parágrafo 1º - A critério exclusivo do GTI, o atendimento de um ou mais dos parâmetros indicados na tabela acima poderá ser dispensado, desde que o Município comprove a real impossibilidade de adequação de tal(is) parâmetro(s) em sua legislação.

Parágrafo 2º - Com o intuito de assegurar o máximo aproveitamento econômico do Imóvel indicado, o GTI poderá, no relatório de seleção preliminar, apontar a necessidade de adequação de outros pontos eventualmente existentes na legislação municipal.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 18 - O Município deverá assegurar que o licenciamento de construção de habitação de interesse social para empreendimentos viabilizados no âmbito do Programa NOSSA CASA será analisado em sistema de aprovação rápida, com limite de emissão de alvará de aprovação em até 30 (trinta) dias, contados do protocolo do projeto arquitetônico completo pela empresa vencedora da licitação, salvo situações específicas justificáveis ou exigência de licenciamento junto ao Graprohab.

Artigo 19 - Caso seja de interesse do Município, poderão ser concedidos aos empreendimentos viabilizados no âmbito do Programa NOSSA CASA outros tipos de benefícios, tais como isenções fiscais e tributárias ou subsídios financeiros adicionais aos adquirentes.

### Seção III - das Unidades Sociais

Artigo 20 - As unidades sociais são aquelas oferecidas a preço social, que corresponde a um valor reduzido em relação ao preço comercial médio estimado das unidades habitacionais semelhantes àquelas a serem produzidas naquele empreendimento.

Parágrafo 1º - O preço social será determinado com base nos valores indicados no artigo 21 deste Regulamento.

Parágrafo 2º - A reunião do GTI para discutir os parâmetros das unidades sociais deverá contar com a participação de representante autorizado do Município, com o objetivo de obter deste a anuência sobre o número mínimo de unidades sociais a serem oferecidas e sua respectiva área privativa.

Parágrafo 3º - Na impossibilidade de presença física ou por conferência virtual do representante autorizado, a anuência necessária poderá ser formalizada por documento específico emitido pelo Município.

Artigo 21 - Os valores do preço social variam de acordo com a localização do empreendimento, conforme tabela abaixo:

Recortes territoriais	Valor do preço social
-----------------------	-----------------------

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Município de São Paulo	R\$ 130.000,00
Municípios das Regiões Metropolitanas de São Paulo, de Campinas, da Baixada Santista, de Sorocaba, do Vale do Paraíba e de Ribeirão Preto, com população maior ou igual a 100 mil habitantes	R\$ 120.000,00
Municípios com população igual ou maior que 250 mil habitantes	R\$ 110.000,00
Municípios com população menor que 250 mil habitantes	R\$ 100.000,00

Artigo 22 - As unidades sociais serão totalmente destinadas à demanda pública, conforme definida no artigo 29 deste Regulamento.

Parágrafo único - As demais unidades do empreendimento destinadas à demanda privada serão comercializadas livremente pela respectiva empresa vencedora, nas condições de mercado, no momento de seu interesse e observados os limites de preço de venda estabelecidos para cada Município nas normativas vigentes do Programa Minha Casa Minha Vida ou qualquer outro que vier a substituí-lo.

**CAPÍTULO IV - DA FASE DE DIVULGAÇÃO**

Artigo 23 - O Imóvel aprovado pelo GTI será disponibilizado na "Vitrine de Terrenos", no ambiente digital do Programa NOSSA CASA, com informações relativas ao preço social, número mínimo de unidades sociais pretendido e respectiva área privativa mínima, para divulgação às empresas privadas para manifestação de interesse na realização de empreendimento habitacional no respectivo Imóvel.

Parágrafo único – Na "Vitrine de Terrenos", conjuntamente com a imagem e localização de cada Imóvel, as empresas poderão obter informações do levantamento planialtimétrico da área e da certidão da matrícula atualizada de cada Imóvel.

Artigo 24 - A empresa que desejar manifestar seu interesse em qualquer Imóvel disponível na "Vitrine de Terrenos" deverá, previamente, se cadastrar no ambiente digital do Programa NOSSA CASA, fornecendo os seguintes dados:

- I. Razão social e nome fantasia;
- II. CNPJ ativo perante a Receita Federal;



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

- III. Local da sede;
- IV. Capital social;
- V. Patrimônio líquido; e
- VI. Dados de contato.

Parágrafo único - Além dos dados acima, a empresa deverá informar se já operou anteriormente no Programa Minha Casa Minha Vida e se concluiu algum empreendimento no âmbito de referido programa, bem como indicar sua atual classificação de risco de crédito junto à área competente da Caixa Econômica Federal (Geric) e o respectivo prazo de validade.

Artigo 25 - No momento em que determinado Imóvel tiver recebido demonstração de interesse por empresas privadas, o GTI será convocado para deliberar acerca do eventual encaminhamento de referido Imóvel para licitação.

Parágrafo 1º - O GTI poderá optar pelas seguintes opções:

- I. manter o Imóvel na “Vitrine de Terrenos” por período adicional para aguardar novas manifestações de interesse; ou
- II. prosseguir com a licitação do Imóvel, providenciando duas novas avaliações comerciais do mesmo, realizadas por empresas distintas.

Parágrafo 2º - Na hipótese de decidir-se por dar prosseguimento à licitação do Imóvel, a determinação do GTI deverá ser devidamente justificada em relatório baseado na análise do potencial mercadológico, no histórico de interesse do Imóvel durante sua oferta na “Vitrine de Terrenos” e no interesse do respectivo Município no prosseguimento à licitação.

Parágrafo 3º - A reunião do GTI mencionada no caput deste artigo para deliberação do encaminhamento de determinado Imóvel para licitação deverá contar com a participação de representante autorizado do Município com o objetivo de obter deste a anuência sobre as condições de licitação propostas pelo GTI.

Artigo 26 - Caso algum Imóvel permaneça por 12 (doze) meses na “Vitrine de Terrenos”, sem que o GTI tenha deliberado pelo seu encaminhamento à licitação, o Município poderá solicitar a



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

retirada do Imóvel da “Vitrine de Terrenos”, com a conseqüente denúncia do Convênio, sem que isso acarrete a necessidade de ressarcimento prevista no Convênio.

### **CAPÍTULO V – DA FASE DE LICITAÇÃO**

Artigo 27 - O processo de habilitação das empresas interessadas e a seleção e homologação da empresa vencedora do certame licitatório para produção das unidades habitacionais de interesse social no respectivo Imóvel, contará com apoio e orientação técnicos da SH, tanto para a fase interna como externa, conforme Manual a ser oportunamente editado.

Parágrafo único – A licitação selecionará a empresa que ofertar o maior número de unidades sociais. Em caso de empate, o critério para seleção do vencedor será a maior metragem privativa proposta. Caso estes critérios ainda não sejam suficientes para determinar a proposta vencedora, será realizado sorteio.

### **CAPÍTULO VI – DA FASE DE INCORPORAÇÃO**

Artigo 28 - O acompanhamento, pelo Município, do processo de desenvolvimento de incorporação imobiliária via mandato pelo incorporador-construtor para a produção das unidades habitacionais de interesse social contará com apoio e orientação técnicos da SH, até a obtenção das respectivas aprovações do projeto e do financiamento imobiliário, incluindo a etapa de registro do memorial de incorporação.

### **CAPÍTULO VII - DA FASE DE SELEÇÃO DE DEMANDA**

Artigo 29 - A demanda apta à aquisição das unidades habitacionais produzidas no âmbito do Programa NOSSA CASA será dividida em: (Redação dada pela Resolução SH nº 02-2020)

- I. Demanda pública: famílias com renda bruta mensal de até 3 (três) salários mínimos federais, limitadas àquelas que se habilitarem à aquisição das unidades sociais, oriundas das seguintes fontes:
  - (i) Demanda prioritária - aquela indicada pelo Município, dentre as famílias beneficiárias de auxílio-aluguel ou provenientes de área de risco, nos termos do parágrafo 4º do artigo 30 deste Regulamento; e
  - (ii) Demanda cadastrada no sítio eletrônico do Programa NOSSA CASA.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- II. Demanda privada: famílias de renda familiar de até 10 (dez) salários mínimos vigentes no Estado de São Paulo, em observância à Lei Estadual nº 12.801/2008, que adquirirem as unidades livremente com a empresa selecionada.

Parágrafo 1º – O cadastro de demanda no sítio eletrônico que será considerado na realização do sorteio ordenatório será aquele formalizado entre a data da inclusão do projeto na “Vitrine de Empreendimentos” até 10 (dez) dias anteriores à data agendada para o sorteio, excluída a data do sorteio.

Parágrafo 2º – A renda familiar será aquela apurada pelo agente financeiro, de acordo com as regras do programa habitacional de financiamento. Caso seja constatada renda superior ao limite estabelecido no inciso I deste artigo, a família perderá automaticamente o direito à aquisição da unidade social.

Artigo 30 - As unidades sociais serão oferecidas à demanda pública, observadas as categorias abaixo determinadas: (Redação dada pela Resolução SH nº 02-2020)

- I. 10% (dez por cento) para a demanda prioritária, indicada na alínea (i), inciso I do artigo 29 deste Regulamento.
- II. 3% (três por cento) para idosos ou famílias com membro(s) idoso(s), conforme determinação da Lei Federal nº 10.741/2003;
- III. 7% (sete por cento) para pessoa com deficiência ou famílias com membro(s) deficiente(s), conforme determinação da Lei Estadual nº 10.844/2001; e
- IV. 4% (quatro por cento) para policiais civis e militares e agentes de segurança e escolta penitenciária, conforme determinação da Lei Estadual nº 11.023/2011.

Parágrafo 1º – As famílias que se enquadrarem nas categorias indicadas nos incisos acima poderão se cadastrar apenas em uma delas, ainda que satisfaçam os requisitos de dois ou mais grupos.

Parágrafo 2º - As unidades sociais restantes serão destinadas à demanda pública geral cadastrada no ambiente virtual do Programa NOSSA CASA, observado o disposto no inciso I e no parágrafo primeiro do artigo 29.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

Parágrafo 3º - A porcentagem indicada no inciso I deste artigo poderá ser ampliada para até 50% (cinquenta por cento), mediante solicitação justificada do Município, devidamente autorizada pela SH, e desde que o mesmo assegure o desenvolvimento de trabalho técnico social com as famílias da demanda prioritária que serão beneficiadas pelo Programa.

Parágrafo 4º - No caso de ampliação da porcentagem, nos termos do parágrafo 3º deste artigo, poderão ser indicadas, além de famílias beneficiárias de auxílio-aluguel, famílias oriundas de área de risco.

Artigo 31 - As famílias mencionadas na alínea (i), inciso I do artigo 29 deste Regulamento serão indicadas pelo Município, em até 60 (sessenta) dias anteriores à data do sorteio ordenatório previsto no artigo 32, conforme definida pela SH. (Redação dada pela Resolução SH nº 02-2020)

Parágrafo 1º - A listagem das famílias indicadas deverá ser encaminhada à SH, devidamente assinada pelo Prefeito do Município correspondente, garantindo a veracidade das condições de atendimento dos critérios aqui estabelecidos, acompanhada dos seguintes documentos:

- I. *Para famílias beneficiárias de auxílio-aluguel:* comprovação de atendimento de cada família no programa de auxílio-aluguel nos 03 (três) meses anteriores à data de envio da lista.
- II. *Para famílias oriundas de área de risco:* declaração do órgão competente da Prefeitura Municipal atestando a residência das famílias em determinada área de risco, acompanhada de (i) Plano Municipal de Redução de Risco que contemple referida área, ou (ii) mapeamento, setorização e/ou laudo técnico atualizados, emitido pela Defesa Civil do Município, que confirme a existência de risco alto (R3) ou muito alto (R4) de escorregamentos, inundações, erosão e colapso de solo naquela área.

Parágrafo 2º – Aquelas famílias que não tiverem comprovada a condição indicada no parágrafo anterior não serão consideradas para fins do sorteio ordenatório.

Parágrafo 3º - Nos casos de indicação, pelo Município, de famílias oriundas de áreas de risco, a remoção destas famílias da área em questão, bem como sua recuperação, de modo a eliminar o risco do local e impedir novas ocupações, caberá aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

Artigo 32 - Caso o número de interessados cadastrados como demanda pública seja superior à quantidade de unidades sociais disponíveis para aquele empreendimento, a seleção dos candidatos à aquisição das unidades será realizada mediante sorteio ordenatório organizado pelo Município, com o apoio da SH na disponibilização de ferramenta digital.

Parágrafo único - Após a realização do sorteio, a SH encaminhará ao Município e ao incorporador-construtor a lista com a ordem de classificação das famílias cadastradas, para que seja procedida a convocação, em até 05 (cinco) dias úteis, para análise da documentação junto ao agente financeiro.

Artigo 33 - A demanda pública será convocada pelo Município, em parceria com o incorporador-construtor, para apresentação da documentação necessária à análise para habilitação à obtenção de financiamento, conforme a ordenação resultante de sorteio mencionado no artigo 32 deste Regulamento.

Parágrafo 1º - A família convocada terá 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da convocação, para apresentação da documentação hábil e completa, visando a aprovação do financiamento. Na hipótese de alguma pendência ser apontada pelo agente financeiro ou por seu preposto, será concedido prazo improrrogável de 10 (dez) dias para o respectivo atendimento definitivo, a contar da data da comunicação da pendência.

Parágrafo 2º - Caso a pendência não tenha sido saneada após o decurso do prazo adicional, haverá a desclassificação automática da família e a consequente perda do direito à aquisição da unidade social.

Artigo 34 - As famílias cadastradas como demanda pública que não forem contempladas com a oportunidade de obter uma unidade social terão prioridade na aquisição das unidades a preço de mercado, enquanto houver estoque destas unidades, fazendo jus aos subsídios estaduais previstos no programas do Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social.

Artigo 35 - A forma de composição da renda familiar e os demais critérios de enquadramento para a demanda do Programa NOSSA CASA serão aqueles estabelecidos pelo respectivo agente



## **SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

---

financeiro, bem como os previstos no regramento do programa habitacional de financiamento das unidades, incluindo eventual limite máximo de unidades aptas a receberem subsídio federal em cada faixa de renda. (Redação dada pela Resolução SH nº 02-2020)

### **CAPÍTULO VIII - DA FASE DE CONCESSÃO DE SUBSÍDIO**

Artigo 36 - As famílias que adquirirem unidades habitacionais no âmbito do Programa NOSSA CASA e que satisfaçam os critérios de enquadramento estabelecidos para os programas habitacionais estaduais vinculados ao Fundo Paulista de Habitação de Interesse Social (FPHIS), poderão fazer jus aos subsídios previstos nas deliberações normativas do Conselho Gestor do FPHIS (CGFPHIS).



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO A

#### DIRETRIZES PARA A VIABILIDADE DE TERRENOS

##### 1. INTRODUÇÃO

O presente documento apresenta às Prefeituras informações sobre as diretrizes, requisitos técnicos-comerciais e os documentos necessários, quando da escolha de áreas ou terrenos, para fins de indicação dos mesmos ao Programa NOSSA CASA, visando a futura construção de empreendimento habitacional (horizontal ou vertical).

Vale ressaltar que os projetos a serem viabilizados no âmbito do Programa serão desenvolvidos pela Iniciativa Privada (empresas Incorporadoras-Construtoras), sendo que parte das unidades será oferecida à demanda pública e parte comercializada diretamente para o mercado imobiliário (demanda privada), portanto é fundamental que a localização seja realmente atrativa, para dar liquidez a comercialização e justificar os investimentos privados no empreendimento.

##### 2. CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS/TERRENOS:

###### 2.1. Recomendáveis

- a) Áreas que ocupem, prioritariamente, os vazios urbanos inseridos em regiões com redes de infraestrutura implantadas (de água, esgoto e energia elétrica), existindo comércio básico, centros de emprego, equipamentos públicos implantados (creches, escolas de educação infantil e de ensino fundamental e atendimento básico de saúde) e transporte urbano;
- b) Áreas cujo potencial de aproveitamento seja compatível com as condições de infraestrutura existentes, ou seja, em regiões com capacidade para atender ao incremento populacional ou onde esteja garantida, no planejamento das concessionárias, a expansão das redes de eletricidade, água e esgoto e os demais sistemas de infraestrutura urbana;
- c) Áreas cuja localização esteja adequada às diretrizes físico-territoriais de desenvolvimento urbano do Município;
- d) Áreas que comportem um alto índice de aproveitamento, ou seja, grande porcentagem de área passível de ocupação com edificações, respeitando as especificidades físico-regionais, para ganho de escala nos empreendimentos;
- e) Áreas cujo porte e características físicas permitam que a guarda, manutenção e preservação de setores não edificáveis fiquem sob responsabilidade dos próprios moradores;



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

- f) Áreas que possuam acessibilidade física e jurídica (confrontação com sistema viário implantado e incorporado ao patrimônio público);
- g) Áreas que possibilitem o acesso de pedestres, com ou sem deficiência, bem como de veículos automotivos, evitando a exigência de soluções arquitetônicas onerosas para tal fim.

### 2.2. Impeditivas

- a) Áreas com passivo ambiental consignado na CETESB;
- b) Áreas rurais, isto é, fora do perímetro urbano ou de expansão urbana definidos em Lei Municipal para implantação de empreendimentos habitacionais. No caso de áreas rurais, estas terão que ser previamente transformadas em áreas urbanas ou de expansão;
- c) Áreas cujo posicionamento possua barreiras físicas que impossibilitem ou restrinjam a acessibilidade (rodovias, ferrovias, cursos d'água);
- d) Áreas sob concessão de lavras;
- e) Áreas com cabeceiras de drenagem, de reserva florestal ou áreas naturais de interesse de preservação (matas nativas, áreas tombadas e outros);
- f) Áreas sujeitas a relevantes movimentações de terra, tais como: encostas instáveis, anfiteatros naturais, pedreiras, etc.;
- g) Áreas alagadiças ou de várzeas, com solos de baixa capacidade de suporte de fundações (solos orgânicos, solos moles, etc.); e
- h) Áreas com afloramento rochoso (presença de blocos e matacões).

### 2.3. Sob consulta:

Áreas próximas de estações de tratamento de esgoto, matadouros, indústrias, pedreiras ou que contenham indícios de contaminação no solo do terreno ou entorno, odores e ruídos incômodos, que deverão ser consultadas à CETESB;

## 3. EXIGÊNCIA DE LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL:

3.1. O levantamento deverá ser executado pelo Município conforme NBR 13.133/1994 (versão corrigida 1996).



**SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**ANEXO B**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DEMANDA JUDICIAL**

Declaro, para fins de atendimento da Resolução SH nº 59/2019, que estabelece o Regulamento do Programa NOSSA CASA, no modelo de Fomento Habitacional por Apoio Técnico Conveniado, que a área indicada no endereço abaixo se encontra desocupada e sobre ela não incide qualquer tipo de ônus ou gravame, bem como inexistente qualquer demanda judicial referente a tal área em curso.

Endereço da área:



**SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE DEMANDA JUDICIAL**

Declaro para fins de atendimento da Resolução SH n° 59/2019, que estabelece o Regulamento do Programa NOSSA CASA, no modelo de Fomento Habitacional por Apoio Técnico Conveniado, que a área indicada no endereço abaixo se encontra desocupada e sobre ela não incide qualquer tipo de ônus ou gravame.

A demanda judicial existente e sua situação atualizada está descrita na certidão de objeto e pé anexa, expedida pelo juízo por onde tramita a ação.

Endereço da Área:



SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

ANEXO C

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

**I. Identificação do ente conveniado**

*1. Dados básicos do Município (incluir dados)*

Município:

Endereço da sede:

CEP:

*2. Identificação do responsável legal do Município (incluir dados)*

Nome:

RG:

CPF:

Endereço:

CEP:

Município:

Telefones:

E-mail:

*3. Identificação do responsável pelo Convênio no Município (incluir dados)*

Nome:

RG:

CPF:

Endereço:

CEP:

Município:

Telefones:

E-mail:

**II. Identificação da unidade administrativa responsável pela gestão do Convênio na SH**

Este Convênio será coordenado pela Agência Paulista de Habitação Social – Casa Paulista.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

### III. Justificativa

*(indicar as razões que embasam a atuação naquele no local, evidenciando a existência de demanda a ser indicada como demanda prioritária. Incluir, também, a demonstração de que o terreno em questão tem potencial habitacional, com vocação para atender a demanda da política habitacional de interesse social, de acordo com o resultado da análise urbanística preliminar)*

### IV. Descrição do Projeto

#### 1. Denominação do Projeto:

*(incluir a denominação do projeto, respeitada a seguinte estrutura de informação: Empreendimento Vertical/Horizontal – Endereço – Município)*

#### 2. Descrição da realidade social a ser transformada

A celebração do Convênio tem como objetivo primordial atender as necessidades habitacionais da região *(especificar as necessidades do Município. Deve-se considerar como necessidades habitacionais a serem enfrentadas por meio deste programa o déficit habitacional da região. Entende-se que o programa pode auxiliar no enfrentamento de todos os componentes do déficit - habitações precárias; adensamento excessivo; coabitação familiar; e ônus excessivo de aluguel. É necessário descrever as questões habitacionais da cidade, tais como a presença de favelas ou a existência de famílias em auxílio-aluguel)*, por meio da produção de unidades para aquisição, transformando áreas públicas ociosas em empreendimentos residenciais ou lotes, com parte da produção (unidades sociais) dirigida ao atendimento de demanda pública (famílias com renda até 3 (três) salários-mínimos) e o restante para famílias de até 10 (dez) salários-mínimos vigentes no Estado de São Paulo, nos termos da Lei Estadual nº 12.801/2008.

#### 3. Descrição do Projeto

*(incluir a descrição do tipo de empreendimento a ser viabilizado, conforme estudos técnicos desenvolvidos pela SH/CASA PAULISTA)*

#### 4. Objetivos

##### (a) Objetivo Geral



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Promover a cooperação recíproca entre os partícipes, por meio de orientação, estudo e apoio técnicos da SH, visando a promoção de empreendimentos de habitação de interesse social, pela iniciativa privada, no âmbito do Programa Nossa Casa, instituído pelo Decreto Estadual nº 64.419/2019.

### (b) Objetivos Específicos

A orientação, estudo e apoio técnicos fornecidos pela SH ao Município têm os seguintes objetivos específicos:

- i. Obtenção de autorização para alienação do bem e para concessão de hipoteca ou alienação fiduciária sobre o imóvel a favor do agente financeiro;
- ii. Adequação dos parâmetros urbanísticos:
  - a. *(incluir os parâmetros mínimos sugeridos aos Municípios, quando for o caso, conforme estabelecido na Resolução do Programa e, se houver, incluir alterações específicas adicionais constatadas na análise preliminar da SH)*
- iii. Aprovação de processo de licenciamento expedito;
- iv. Saneamento das questões fundiárias:
  - a. *(se houver, incluir as questões fundiárias específicas a serem ajustadas, tais como (i) atualização ou correção da matrícula, (ii) retificação administrativa, (iii) desmembramento de área, (iv) apuração de área remanescente, e (v) baixa de contencioso)*
- v. Saneamento das questões ambientais:
  - a. *(se houver, incluir a liquidação da infração ambiental específica)*
- vi. Determinação dos parâmetros das unidades sociais;
- vii. Disponibilização de terreno na "Vitrine de Terrenos";
- viii. Realização de processo licitatório;
- ix. Incorporação imobiliária; e
- x. Seleção da demanda pública a ser atendida.

### 5. Metodologia

Para viabilizar o atendimento dos objetivos geral e específicos deste Convênio, pretende-se, entre os partícipes:

- i. Realizar a troca de informações e documentos, por meio do ambiente digital;
- ii. Conceder orientações diretas por meio de contatos telefônicos;



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- iii. Reuniões presenciais, caso necessário;
- iv. Elaborar cartilhas e manuais a serem disponibilizados por meio digital, nos quais estarão explicitados planos de providências a serem adotados, bem como diretrizes e orientações para os titulares dos imóveis cumprirem suas atribuições;
- v. Elaborar e entregar todos os estudos necessários para embasar as principais decisões acerca da viabilidade do empreendimento;
- vi. Acompanhar de forma presencial o processo de licitação, quando ocorrido na sede da SH;
- vii. Disponibilização de ambiente digital para o Programa NOSSA CASA, incluindo ferramentas para (a) cadastramento dos Municípios e das empresas privadas; (b) registro de interesse das famílias em participar do Programa NOSSA CASA; (c) ambiente para exposição dos imóveis (“Vitrine de Terrenos”) e para manifestação prévia de interesse das empresas privadas; e (d) ambiente para exposição dos empreendimentos (“Vitrine de Empreendimentos”) e cadastramento das famílias interessadas no respectivo empreendimento; e
- viii. Monitorar o andamento das metas, por meio de relatórios mensais encaminhados pela assessoria contratada pela SH ou por averiguação direta da Casa Paulista, conforme o caso.

### 6. *Metas*

Têm-se como metas a serem cumpridas para se alcançar os objetivos da cooperação técnica aqui estabelecida, as seguintes ações, organizadas de acordo com os objetivos específicos mencionados no item 4 acima:

- i. *Obtenção de autorização para alienação do bem e para concessão de hipoteca ou alienação fiduciária sobre o imóvel a favor do agente financeiro*

SH/CASA PAULISTA

- a. Elaboração de minuta de lei.

MUNICÍPIO

- a. Aprovação da lei perante a Câmara Municipal.

- ii. *Adequação dos parâmetros urbanísticos e construtivos*

SH/CASA PAULISTA

- a. Elaboração de minuta da normativa correspondente com as adequações necessárias.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

### MUNICÍPIO

- a. Aprovação da normativa correspondente.

### iii. *Aprovação de processo de licenciamento expedito*

### MUNICÍPIO

- a. Aprovação da normativa correspondente; e
- b. Implantação do sistema de aprovação expedito.

### iv. *Saneamento das questões fundiárias (se houver)*

### MUNICÍPIO

- a. Atualização da matrícula para torná-la apta ao registro do memorial de incorporação imobiliária residencial.

### v. *Saneamento das questões ambientais (se houver)*

### MUNICÍPIO

- a. Quitação e/ou regularização dos autos de infração.

### vi. *Determinação dos parâmetros das unidades sociais*

### SH/CASA PAULISTA

- a. Avaliação do Imóvel municipal;
- b. Realização de enquete opinativa<sup>1</sup> sobre o valor de mercado das unidades projetadas; e
- c. Elaboração de estudo expedito de viabilidade comercial.

### vii. *Disponibilização de terreno na "Vitrine de Terrenos"*

### SH/CASA PAULISTA

- a. Disponibilização de ambiente digital para exposição dos terrenos públicos e manifestação prévia de interesse dos agentes privados; e
- b. Disponibilização de ambiente digital para cadastramento de empresas.

---

<sup>1</sup> A enquete opinativa é uma metodologia utilizada por empresas de avaliação, por meio da qual se consulta a opinião de profissionais do mercado imobiliário reunidos em grupo específico, a fim de alcançar consenso acerca do valor de comercialização de determinado Imóvel.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

viii. *Realização de processo licitatório*

SH/CASA PAULISTA

- a. Disponibilização de ambiente digital para apoio na operacionalização das licitações para seleção do incorporador-construtor; e
- b. Estudo apoio e orientação técnicos para a realização das fases interna e externa do procedimento licitatório visando a contratação do incorporador-construtor.

MUNICÍPIO

- a. Promover os atos preparatórios e de divulgação relativos ao processo licitatório; e
- b. Promover os atos decisórios relativos ao procedimento licitatório para contratação do incorporador construtor.

ix. *Incorporação imobiliária.*

SH/CASA PAULISTA

- a. Preparação da minuta do contrato de mandato de incorporação imobiliária; e
- b. Acompanhamento do processo de aprovação do financiamento imobiliário e do processo de registro do memorial de incorporação.

MUNICÍPIO

- a. Celebrar contrato de mandato de incorporação imobiliária na forma da Lei de Incorporação Imobiliária; e
- b. Aprovar o projeto arquitetônico.

x. *Seleção da demanda pública a ser atendida*

SH/CASA PAULISTA

- a. Disponibilização de ambiente digital para cadastramento de famílias interessadas em participar do Programa Nossa Casa.

MUNICÍPIO

- a. Indicação da demanda pública prioritária, nos termos das normas do Programa; e
- b. Realização do sorteio classificatório para seleção da demanda pública.

7. *Prazo de execução*

O prazo de execução deste Plano de Trabalho é de até *(incluir previsão, conforme análise preliminar da SH/Casa Paulista)* meses, podendo ser prorrogado.



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

### 8. *Indicadores de resultados*

Os indicadores de resultados equivalem aos objetivos específicos constantes do item 4 deste plano de trabalho e devem ser aferidos por intermédio de relatórios mensais que certificarão o atingimento das metas quantitativas (cumpriu/não cumpriu) e qualitativas (atendeu/não atendeu).

### 9. *Fases de Execução*

A partir da assinatura do Convênio, haverá as seguintes fases de execução do Plano de Trabalho, a saber:

#### A.) Fase de Estruturação

Esta fase inicia-se com a assinatura do Convênio, a partir do qual os terrenos selecionados serão estudados e, eventualmente, saneados em suas pendências jurídico-imobiliárias e fundiárias, além de passivo ambiental eventualmente apontado, por meio da ação direta do Município, com apoio técnico da SH.

Paralelamente, será providenciado o processo de avaliação comercial e de estimativa dos preços de mercado, em conjunto com as providências legais da Prefeitura, no que tange à liberação para alienação do bem e adequação dos parâmetros urbanísticos e supressão de restrições. A partir destas providências, o GTI analisará e confirmará o potencial de viabilidade comercial do empreendimento, bem como certificará a observância dos parâmetros técnicos previamente fixados no Regulamento do Programa, além de determinar o número mínimo de unidades sociais a serem ofertadas e sua metragem privativa mínima.

Os objetivos específicos a serem atingidos nesta fase são aqueles descritos no item 4 deste plano de trabalho, subitens i. a vi.

Prazo de execução: *(incluir prazo, conforme análise preliminar da SH/Casa Paulista. Previsão média de execução de 3 meses)*

#### B.) Fase de Divulgação ("Vitrine de Terrenos")

Após a conclusão da Fase de Estruturação, os terrenos serão disponibilizados, em ambiente digital providenciado pela SH, para as empresas manifestarem interesse na promoção de um empreendimento imobiliário no local.

O objetivo específico a ser alcançado nesta fase é aquele indicado no item 4 deste plano



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

de trabalho, subitem vii. Não há, ao longo desta fase, a necessidade de nenhuma ação específica do Município.

Prazo de execução: *(incluir prazo, conforme análise preliminar da SH/Casa Paulista. Previsão média de execução de 3 meses)*

### C.) Fase de Licitação

Nesta fase será selecionado o incorporador-construtor que será responsável pela incorporação do empreendimento, com apoio da SH ao Município para a realização das fases interna e externa do procedimento licitatório.

O objetivo específico, bem como as metas correlatas, mencionado no item 4 deste plano de trabalho, subitem viii. deve ser alcançado nesta fase.

Prazo de execução: 3 (três) meses

### D.) Fase de Incorporação

Durante esta fase, o incorporador-construtor adotará todas as providências necessárias para viabilizar o empreendimento e a respectiva incorporação imobiliária e recursos de financiamento, sob o acompanhamento da SH e com apoio técnico ao Município.

O objetivo específico, bem como as metas correlatas, mencionado no item 4 deste plano de trabalho, subitem ix. deve ser alcançado nesta fase.

Prazo de execução: 6 (seis) meses

### E.) Fase de Seleção de Demanda

Nesta fase, as unidades serão ofertadas a preço social aos beneficiários de cotas legais e regulamentares<sup>2</sup> e aos cadastrados como demanda pública. Sempre que o número de interessados for superior às unidades disponíveis, a seleção será realizada por sorteios

---

<sup>2</sup> Neste ponto, cumpre esclarecer que a minuta de decreto do Programa "NOSSA CASA" prevê a não aplicação do Decreto nº 62.113, de 19 de julho de 2016, considerando que o Programa tem modelagem de comercialização diferente da prevista naquele decreto governamental (por meio de incorporação imobiliária pela iniciativa privada), razão pela qual a manutenção de suas disposições poderiam ocasionar discussões administrativas e/ou judiciais a respeito da hierarquização do público-alvo e do alcance das cotas ali mencionadas – por exemplo, eventual alegação de que as cotas aplicam-se a todas as unidades habitacionais, inclusive aquelas destinadas à livre comercialização. Dessa forma, optou-se por regular eventuais cotas regulamentares – já que as legais estão previamente definidas – via resolução (Regulamento do Programa "NOSSA CASA").



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

específicos para cada categoria (policiais militares, idosos, pessoas com deficiência, demais interessados da demanda pública etc.). Toda a demanda, seja pública ou privada, fará a aquisição das unidades diretamente com o incorporador-construtor, por meio da contratação de financiamento junto ao agente financeiro, caso enquadre-se nos critérios do programa e seja aprovada pelo agente financeiro.

O objetivo específico, bem como as metas correlatas, mencionado no item 4 deste plano de trabalho, subitem x. deve ser alcançado nesta fase.

Prazo de execução: 2 (dois) meses

### *10. Monitoramento e Avaliação*

No que tange às providências a serem adotadas pelo Município, o monitoramento e avaliação do andamento das metas serão realizados pela Casa Paulista, por meio de relatórios mensais encaminhados pela assessoria contratada pela SH, constando relato das ações realizadas naquele mês, ou por averiguação direta da Casa Paulista, conforme o caso.

### **V. Recursos Físicos**

As ações de responsabilidade de cada partícipe serão realizadas em suas respectivas instalações, com seus próprios equipamentos e materiais disponíveis. Não serão exigidos quaisquer recursos físicos adicionais ou extraordinários ao andamento regular de órgão da Administração.

### **VI. Recursos Humanos**

O apoio técnico concedido pela SH aos titulares do Imóvel será providenciado pela Casa Paulista, diretamente e/ou por empresa contratada especializada nos serviços que se fizerem necessários. O Município deverá nomear ao menos um representante, que concentrará toda a troca de informações necessárias, devendo o mesmo estar ciente de todas as ações que envolvam o Programa e o respectivo Convênio e providenciar o pronto atendimento das solicitações e dúvidas a ele dirigidas.

### **VII. Previsão de Custeio**

O custeio do apoio técnico a ser prestado pela SH/CASA PAULISTA onerará o orçamento vigente, no Programa 2505 - Fomento à habitação de interesse social. A SH obriga-se a juntar aos autos do Convênio a comprovação das despesas relacionadas às ações de apoio técnico prestadas ao Município.

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*(incluir as fontes de receita que custearão as despesas do Município)*

**VIII. Itens de despesa**  
*(adequar conforme o caso)*

<b>Itens de despesa</b>	<b>Especificações técnicas</b>	<b>Valor do item</b>
Saneamento das questões jurídico-imobiliárias e fundiárias, ambientais e preparação das minutas de projetos de lei	Preparação das minutas dos projetos de lei e <i>(incluir as questões jurídico-imobiliárias, fundiárias e ambientais que precisarão ser saneadas, tais como atualização e/ou correção da matrícula do Imóvel, retificação administrativa da matrícula, desmembramento de área, apuração de área remanescente e baixa de contencioso)</i>	R\$ [ ]
Preparação da minuta de edital e apoio nas fases interna e externa da licitação	Elaboração do edital, termo de referência e demais documentos necessários ao processo licitatório, bem como assessoramento ao Município quanto as suas dúvidas e no que mais for necessário durante a licitação	R\$ [ ]
Preparação da minuta do mandato de incorporação e análise e acompanhamento do memorial de incorporação imobiliária	Elaboração da minuta do mandato de incorporação, auxílio técnico na redação da minuta do memorial de incorporação imobiliária e acompanhamento das etapas da incorporação até a assinatura do contrato de financiamento	R\$ [ ]
Avaliação comercial e estimativa de preço de unidade referência	Realização de avaliação comercial do Imóvel e de enquete opinativa sobre o valor de mercado das unidades referências	R\$ [ ]
Estudo expedito de viabilidade comercial	Projeção dos parâmetros comerciais do empreendimento para identificação do potencial de sua viabilidade	R\$ [ ]









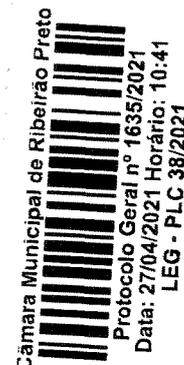
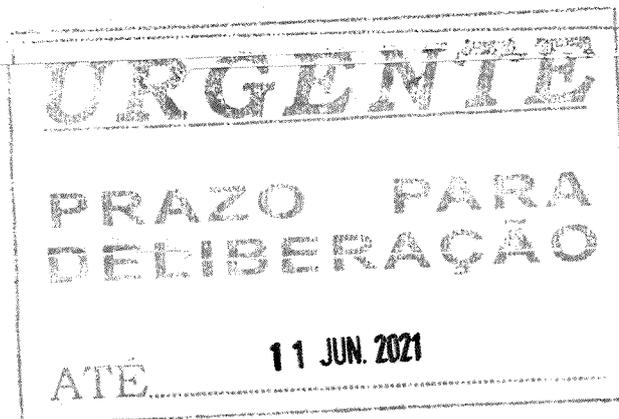


**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
**Gabinete do Prefeito**

Ribeirão Preto, 26 de abril de 2021.

Of. n.º 365/2.021-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 DESAFETAÇÃO DE IMÓVEL MUNICIPAL OBJETO DA MATRÍCULA N.º 161.825 DO 1.º REGISTRO DE IMÓVEIS DE RIBEIRÃO PRETO/SP, ALTERAÇÃO DA DESTINAÇÃO, AUTORIZA A ALIENAÇÃO POR MEIO DE INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA, MEDIANTE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA, OFERECE EM GARANTIA DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, apresentado em 07 laudas justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

O Projeto de Lei Complementar tem por objetivo autorizar a desafetação do imóvel localizado no Jardim Heitor Rigon, matrícula nº 161.825, bem como sua alienação por meio de incorporação imobiliária, mediante licitação na modalidade concorrência.

A referida área será utilizada para construção de unidades habitacionais no âmbito do Programa Nossa Casa, do Governo do Estado de São Paulo.

Informamos que a Lei Complementar nº 3.054, de 26 de fevereiro de 2021 autorizou a desafetação e alienação do imóvel para o mesmo fim. No entanto, a redação da referida Lei Complementar, na forma como foi aprovada, não contempla os pontos necessários para o desenvolvimento do Programa Nossa Casa, sendo necessária sua alteração.

Isso porque, a lei que autoriza a alienação do bem precisa contemplar a possibilidade da realização de um parcelamento de solo, nos termos estabelecidos pela Lei Federal nº 6.766/1979, o que a Lei Complementar nº 3.054/2021 não possibilitava.

E ainda, a regulamentação do Programa Nossa Casa prevê que, além das famílias indicadas diretamente pelo Município, a demanda para as unidades sociais será composta de famílias de até três salários mínimos que se cadastrem no site da Nossa Caixa. Da maneira como consta na Lei Complementar nº 3.054/2021, a demanda ficou restrita às famílias de área de risco, o que não atende aos dispositivos do regulamento do Programa.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

Sendo assim, segue novo Projeto de lei, conforme modelo encaminhado pela Secretaria de Habitação do Estado de São Paulo, autorizando a desafetação e alienação do bem, bem como a revogação da Lei Complementar nº 3.054/2021.

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos seja a mesma apreciada e votada por esse Nobre Legislativo, nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

  
DUARTE NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

**À SUA EXCELÊNCIA**

**ALESSANDRO MARACA**

**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**N E S T A**