



RELAÇÃO DAS MATÉRIAS PARA A “ORDEM DO DIA” DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 01/07/2021

MATÉRIAS EM REGIME DE “URGÊNCIA ESPECIAL”

- 1 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE LEI Nº 154/21 - RAMON TODAS AS VOZES, COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI, FRANÇA - INCLUI OS TRABALHADORES DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO - DAERP, ENTRE OS GRUPOS PRIORITÁRIOS PARA A IMUNIZAÇÃO NO PLANO MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO CONTRA A COVID-19.
- Maioria simples

DEMAIS MATÉRIAS

- 2 - **2ª DISCUSSÃO** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 47/21 - PREFEITO MUNICIPAL - ALTERA A REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3071, DE 09 DE JUNHO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA.
- Maioria absoluta
- 3 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE LEI Nº 164/21 - GLÁUCIA BERENICE - ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 2º DA LEI ORDINÁRIA Nº 14552, DE 04/05/2021, QUE INSTITUI A SEMANA DA ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL PARA O PRIMEIRO EMPREGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- Maioria simples
- 4 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 16/21 - MAURÍCIO GASPARINI - CONCEDE O TÍTULO DE CIDADANIA RIBEIRÃO-PRETANA AO SENHOR JOSÉ FRANCISCO RODRIGUES FILHO, CONFORME ESPECIFICA.
- Maioria qualificada - 2/3

ALESSANDRO MARACA
Presidente



(TRAMITAR POR 3

SESSÕES)

Disponível em:

publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br

PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO Nº 02/21
– MATHEUS MORENO - ALTERA MEDIANTE EMENDA, OS ARTIGOS 36
E 38 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL CONFORME ESPECIFICA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

154/2021



Câmara Municipal de Estado de São Pa

Câmara Municipal de Ribeirão Preto 3/22
Protocolo Geral nº 2800/2021
Data: 15/06/2021 Horário: 14:20
LEG -

PROJETO DE LEI

Nº **154**

DESPACHO

EM Pauta para o recebimento de emendas
Rib. Preto, 17 JUN 2021 de _____
Presidente

EMENTA:

INCLUI OS TRABALHADORES DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO - DAERP ENTRE OS GRUPOS PRIORITÁRIOS PARA A IMUNIZAÇÃO NO PLANO MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO CONTRA A COVID-19.

PL009/21TAV

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º. Ficam incluídos, nos grupos prioritários de vacinação do Plano Municipal de imunização contra COVID-19, os trabalhadores e trabalhadoras do Departamento de Água e Esgoto de Ribeirão Preto - DAERP.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Saúde deverá organizar um cronograma de atendimento específico para atender as pessoas prioritárias discriminadas nesta Lei em todos os locais de vacinação do município, de acordo com sua conveniência e estrutura de funcionamento.

Art. 3º. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas, suplementadas, se necessário.

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

Sala de sessões, 29 de abril de 2021.

Ramon Faustino

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

[Signature]
COLETIVO POPULAR UDETI ZILLI - PT

[Signature]
VEREADOR FRANÇA

PSB/SP



JUSTIFICATIVA

O Departamento de Água e Esgoto de Ribeirão Preto - DAERP é um órgão fundamental em nossa cidade que garante o acesso ao direito à água, ao saneamento básico e tratamento de esgoto de nossas comunidades.

Acessar água limpa e tratada para consumo, para o abastecimento e para a higiene das famílias impacta em uma melhor qualidade de vida e garante o direito à saúde das pessoas. A garantia de saneamento básico universalizado, pleno, é indicativo de saúde sendo importante para a prevenção de doenças.

As atividades do Departamento de Água e Esgoto de Ribeirão Preto - DAERP, são fundamentais não só para a manutenção do funcionamento básico da sociedade, como também para a operacionalização da campanha de vacinação contra a Covid-19 e para o atendimento às pessoas acometidas pela doença.

Destaca-se que o setor de saneamento básico atua como parte fundamental do processo de enfrentamento à pandemia de Covid-19, pois a correta operação desta área garante o abastecimento da população com água potável, elemento imprescindível para a higienização das residências, hospitais e estabelecimentos comerciais. Além disso, são as ações de saneamento básico que tratam os esgotos infectados pelo coronavírus, como também mantêm as cidades limpas e livres de lixo acumulado.

Todas essas atividades dependem da força de trabalho humano. Equipes de operação, manutenção e tratamento atuam de forma ininterrupta para garantir o abastecimento da população, sobretudo nesse momento de pandemia. Por conta dessa grande exposição diária, torna-se urgente incluir os trabalhadores do setor no grupo de prioridades da vacina, com a finalidade de trazer maior segurança sanitária, logística e operacional para o pleno funcionamento deste serviço essencial.



Por razões práticas, os trabalhadores do saneamento básico não podem prestar seus serviços remotamente. Por isso, a sua exposição ao vírus os torna mais suscetíveis ao adoecimento. Pesquisas da Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental mostraram que a incidência do coronavírus e a taxa de mortalidade para os trabalhadores dos diferentes setores da limpeza urbana nas capitais brasileiras são superiores às observadas na população em geral. (<http://abes-dn.org.br/wp-content/uploads/2020/08/Pesquisa-ABES-2.1-Pandemia-COV-ID-19-RSU-Capitais-26.8.2020-2.pdf>).

Além disso, de acordo com o resultado de uma pesquisa feita por estudiosos da Universidade Federal do Rio de Janeiro, que mapeou a possibilidade de contaminação dos trabalhadores brasileiros pela doença, os grupos do setor água, esgoto, atividades de gestão de resíduos e descontaminação apresentaram grande quantidade de profissionais com considerável risco de infecção pela Covid-19 (<https://coppe.ufri.br/pt-br/planeta-coppe-noticias/noticias/pesquisadores-da-coppe-mapeiam-atividades-profissionais-mais>);

Por isso, é imprescindível a vacinação desses trabalhadores em caráter prioritário. A garantia da saúde desses profissionais assegura a prestação de serviços essenciais indispensáveis ao combate da pandemia. Dessa forma, pedimos apoio para a aprovação desta matéria.

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

COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI - PT

VEREADOR FRANÇA

PSB/SP



47

Prefeitura Municipal de Ribeirão PretoEstado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

COMISSÃO PARA REGULARIZAÇÃO DO REGIME JURÍDICO
 1319. PROTO. 15 JUN. 2021
 Presidente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

47

ALTERA REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.071, DE 9 DE JUNHO DE 2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA.

Art. 1º. Fica alterada a redação do §5º do art. 42 da Lei Complementar nº 3.071, de 9 de junho de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 42**omissis.....

(...)

§ 5º - Aplicam-se, ainda, aos membros do Comitê as disposições contidas nos §§ 4º, 5º e 6º do artigo 26 e §1º do artigo 27, ambos desta Lei Complementar.”

Art. 2º. Altera a redação dos Anexos I e IV da Lei Complementar nº 3.071, de 9 de junho de 2021, que passam a vigorar com as seguintes redações:

**“ANEXO I
 QUADRO DE CARGOS EXISTENTES**

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	40 (quarenta) horas semanais	1

3



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 7/22

				profissional na forma da lei		
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
TOTAL						19

2. CARGOS COMISSIONADOS

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
TOTAL					1

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 Diretor Superintendente 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 Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 8/22

Chefe da Seção de Arquivo e Gestão Documental	C-7	Livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente 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 Diretor Superintendente 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 Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Chefe da Seção de Perícia Médica	30% (trinta por cento) do nível de vencimento do ocupante	Livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo do IPM.	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
TOTAL					6

4. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	Subsídio	Comissionado - 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 9/22

TOTAL	1
--------------	----------

(...)

ANEXO IV ATIVIDADES GRATIFICADAS

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

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	GABINETE 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 município.	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 município.	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 município.	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 município.	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1
Secretariar a Superintendência	C-7	Servidor ocupante de cargo efetivo no município.	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 município habilitado em Ciências Contábeis, Administração ou Economia	Gabinete do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários	1



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 10/22

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
TOTAL				7

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Responsabilizar-se pela Área Financeira	<ul style="list-style-type: none">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;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;elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor-Superintendente;observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPM;elaborar os relatórios trimestrais de gestão fiscal do Instituto;controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPM, assinando em conjunto com o Diretor-Superintendente;efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Ribeirão Preto;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;promover a arrecadação, registro, guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPM e dar publicidade da movimentação financeira;administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.
Responsabilizar-se pela Área de Investimentos	<ul style="list-style-type: none">subscrever, em conjunto com o Diretor-Superintendente, as aplicações e resgates de recursos;elaborar e definir em conjunto com o Comitê de Investimentos e com o Diretor-



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

fls. 11/22

	<ul style="list-style-type: none">Superintendente a política de investimentos anual do IPM;propor ao Diretor-Superintendente a contratação dos administradores de Ativos e Passivos financeiros do IPM e promover o acompanhamento dos contratos;traçar os procedimentos e promover o credenciamento de instituições financeiras e análise de ativos e fundos por elas oferecidos;acompanhar os recursos aplicados no mercado financeiro, elaborando relatórios para análise do Diretor-Superintendente e do Conselho Administrativo e Fiscal;promover os procedimentos relativos à aquisição e venda de títulos públicos, observadas as instruções normativas do Tribunal de Contas;executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.
Responsabilizar-se pela Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões dos Conselhos e do Diretor-Superintendente do IPM;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;assinar documentos relativos às suas atribuições;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;dirigir os serviços de pessoal;administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua área;organizar e dirigir as unidades a ele subordinadas;organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento;propor a contratação de serviços técnico-especializados na área de atuária, auditoria e consultoria previdenciária;supervisionar os procedimentos necessários para arrecadação de receitas previdenciárias;promover o controle da base de dados dos segurados, inclusive daqueles que estejam afastados de seus cargos de origem;decidir, em conjunto com o responsável pela Área de Seguridade, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.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.
Responsabilizar-se pela Área de Seguridade	<ul style="list-style-type: none">organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo IPM;supervisionar as informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de aposentadoria e pensões, de acordo com as normas constitucionais vigentes;enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de aposentadoria e

8



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

fls. 12/22

	<ul style="list-style-type: none">pensões, para aprovação e registro;• supervisionar a análise, cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões;• encaminhar ao Diretor-Superintendente as certidões decorrentes de seus registros e assentamentos, para emissão;• coordenar o recebimento e conferência das declarações de família;• orientar beneficiários de segurados falecidos para a comprovação de vínculo de dependência;• dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;• relatórios de gestão previdenciária entregues à Secretaria da Previdência Social (SPREV);• determinar diligências à residência de beneficiários, como objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do IPM;• 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;• encaminhar à junta de recursos, ex officio ou a pedido, revisões dos benefícios previdenciários, observada a regra de decadência prevista nas legislações pertinentes;• coordenar os benefícios concedidos e a conceder, propondo ao Diretor-Superintendente as revisões ou alterações que se fizerem necessárias;• decidir, em conjunto com o responsável pela Área Administrativa, sobre os pedidos de benefícios previdenciários;• 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;• supervisionar os serviços relativos à compensação previdenciária entre os regimes, na forma da legislação federal competente;• executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.
Secretariar a Superintendência	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento direto ao Superintendente;• Atendimento telefônico e pessoal, para tirar dúvidas, sugestões, reclamações, etc.;• Agendamento de reuniões para Superintendente e Responsáveis por Áreas;• Tramitação de processos e Ouvidorias;• Elaboração de documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.;• Publicação de matérias no DOM e site oficial do Município;• Coordenar o E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão);• Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;• Auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da autarquia;• Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas;• Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

fls. 13/22

Controle Interno

- 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;
- verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento do Instituto, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- 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;
- 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;
- 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;
- interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do IPM;
- avaliar o cumprimento das metas previstas para o IPM, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- 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;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;
- 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;
- orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no IPM,
- orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos previdenciários;
- proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPM e nos de aplicação de recursos previdenciários;
- 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

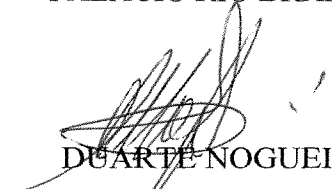
Gabinete do Prefeito

fls. 14/22

	<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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 IPM não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;• 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;• 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;• 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.
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">• encaminhar aos órgãos internos do Instituto as demandas recebidas, para que tomem as providências necessárias;• assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;• acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para seu cumprimento;• prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações.

Art. 3º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 9 de junho de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO RIO BRANCO


DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 15/22

Ribeirão Preto, 11 de junho de 2021.

Of. n.º 555/2021-CM



Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Protocolo Geral n.º 2758/2021
Data: 14/06/2021 Horário: 10:42
LEG - PLC 47/2021

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: **“ALTERA REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 3.071, DE 9 DE JUNHO DE 2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA”**, apresentado em 11 laudas, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

fls. 16/22

O presente projeto de lei complementar visa alterar as redações do parágrafo 5º do artigo 42 e dos anexos I e IV da Lei Complementar nº 3.071, de 9 de junho de 2021 que dispõe sobre a estrutura jurídica e administrativa do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto.

A alteração do parágrafo 5º do artigo 42, da Lei Complementar nº 3.071, de 9 de junho de 2021, tem por objetivo corrigir as referências citadas no dispositivo.

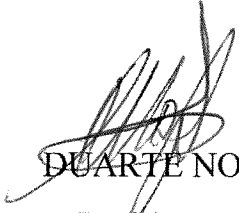
As alterações dos anexos I e IV são para corrigir a redação do quadro de provimento e referência remuneratória do item 3 (funções de confiança) e os requisitos do item 1 (atividades gratificadas, referência remuneratória, requisitos e quantidade de gratificações), respectivamente.

Informamos que o presente projeto de lei complementar não traz nenhum aumento de despesas.

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



Câmara Municipal de Ri

Estado de São Paulo

Gabinete Vereadora Gláucia Berenice

Av. Jerônimo Gonçalves nº 1200 - CEP: 14010-040

Telefones: (16) 3607-4029/3607-4151/3607-4153/3607-4149 (Fax)

email: glauciaberenice@camararibeiraopreto.sp.gov.br

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2896/2021, 17/22

Data: 22/06/2021 Horário: 15:26

LEG - PL 164/2021

PROJETO DE LEI

Nº

164

DESPACHO

EM FOLTA PARA REQUERIMENTO DE EMENDAS

Cib. Preto, 22 JUN 2021 de

EMENTA: "Altera a redação do Artigo 2º da Lei Ordinária nº. 14552, de 04/05/2021, Institui a Semana da Orientação Profissional para o Primeiro Emprego nas escolas públicas municipais, e dá outras providências"

SENHOR PRESIDENTE,

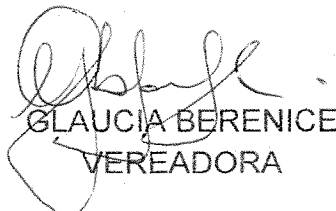
Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - Fica alterada a redação do artigo 2º da Lei Ordinária nº. 14552, de 04/05/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. Na semana a que se refere o art. 1º desta Lei, as escolas públicas municipais poderão realizar atividades destinadas a orientação profissional dos alunos devidamente matriculados a partir do 9º ano do ensino fundamental e a EJA – Educação para Jovens e Adultos."

Art. 2º - O Executivo regulamentará a presente lei no que couber.

Art. 3º - Esta Lei complementar entra vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.


GLAUCIA BERENICE
VEREADORA

JUSTIFICATIVA: O presente PLC inclui a Educação de Jovens e Adultos nas atividades da "Semana da Orientação Profissional para o Primeiro Emprego", a ser realizada, anualmente, na última semana do mês de outubro, conforme prevê a Lei nº 14.552/2021 de 04/05/2021.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fs. 18/22

Estado de São Paulo

PROJETO DE
DECRETO
LEGISLATIVO

Nº **16**

DESPACHO

S. PROT. T. 1.º DESEMPENHO DE EMENDAS
000 P.º 25 005 21

EMENTA:

CONCEDE O TÍTULO DE CIDADANIA RIBEIRÃOOPRETANA AO SR. "JOSÉ FRANCISCO RODRIGUES FILHO" CONFORME ESPECIFICA.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2465/2021
Data: 25/05/2021 Horário: 15:53
LEG - PDL 16/2021

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração desta Casa o seguinte:

Art. 1º Fica pelo presente Decreto Legislativo, concedido o **TÍTULO DE CIDADANIA RIBEIRÃOOPRETANA** ao Sr. "JOSÉ FRANCISCO RODRIGUES FILHO", Governador 2020-21 Rotary Distrito 4540.

Art. 2º a láurea será outorgada em Sessão Solene, a ser designada oportunamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta da dotação própria do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 4º. Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 25 de maio de 2021.

MAURÍCIO GASPARINI
Vereador - PSDB

Renata de Oliveira Zucoloto
Vereador

Maria Clara
Vereador

J. Hidalgo
Vereador



JUSTIFICATIVA

JOSÉ FRANCISCO RODRIGUES FILHO

Natural de Curitiba, Paraná;

Filho de José Francisco Rodrigues (falecido) e Arnet de Santa Maria Rodrigues

Nascido em 20 de abril de 1.963;

Casado há 26 anos com Carla Regina Toniolo Rodrigues com a qual tem um filho João Pedro Toniolo Rodrigues com 23 anos;

Reside em Ribeirão Preto deste outubro de 1.988.

Advogado formado em 1985 pela Universidade Estadual de Ponta Grossa – PR; MBA pela Fundação Getúlio Vargas em Gestão Empresarial com participação no College Business – Ohio University concluído em 1999; Técnico em Contabilidade pelo Colégio De Plácido e Silva, Curitiba-PR; concluído em dezembro de 1979; cursou Ensino de 1º Grau no Colégio Marista Pio XII em Ponta Grossa-PR concluído em dezembro de 1976;

Trabalhou nas Empresas Tavamaro Advocacia e Imóveis em Ponta Grossa Paraná no período de agosto de 1980 a janeiro de 1986; teve escritório de advocacia próprio em Ponta Grossa-PR, no período de fevereiro de 1986 a setembro de 1988; trabalhou nas empresas de Petróleo Ipiranga no período de outubro de 1988 a fevereiro de 1999;

*Em abril de 1999 abriu escritório profissional **JOSE FRANCISCO RODRIGUES FILHO ADVOGADOS ASSOCIADOS**, com sede à Rua Dr. Romeu Pereira, 326, Alto da Boa Vista, Ribeirão Preto-SP, inscrito na OAB-SP sob nº 8.056, fone (16) 3323-0041 com atuação na área empresarial, em especial no mercado de Combustíveis – Posto de Serviços, Transportadores Retalhistas e Usinas*



atendendo nesse segmento as áreas ambiental, civil, comercial, trabalhista, tributária, criminal, bem como prestando serviços de consultoria e acompanhamento em negociações junto à Companhias Distribuidoras de Petróleo ;

Ingressou no Rotary Clube Ribeirão Preto Norte em julho de 2008 à convite de Márcia Maria Casanova Soncini;

No Rotary Clube Ribeirão Preto Norte, participou:

2008/09 – Assembleia distrital

2009/10 – Seminário DQA, Assembleia e Conferencia Distrital

2009/10 – Comissões de Companheirismo, Informação Rotária e IGE

2010/11 – Pets, Assembleia e Conferencia Distrital

2010/11 – como Diretor no Conselho Diretor do Clube;

2011/12 – Assembleia distrital, Seminário YEP, Pets e Conferencia Distrital

2011/12 – como Diretor no Conselho Diretor do Clube e Administração do Clube

2012/13 – de Seminário YEP, Pets, Assembleia distrital, Conferencia Distrital e Seminário Plano e Visão do Futuro

2012/13 – como Diretor no Conselho Diretor do Clube – Presidente Eleito

2013/14 – participou da Assembleia, Seminário DQA e Seminário Fundação Rotária, Conferencia Distrital

2013/14 – Presidente – Lema Rotário “VIVER ROTARY TRANSFORMAR VIDAS”;

2013/14 – Criou Projeto em parceria Rotary Ribeirão Preto Norte/ Ipiranga e Sobbecan para reforma do centro cirúrgico do Hospital de Câncer em Ribeirão Preto, no qual foi arrecadado R\$ 203.580,00

2014/15 – Pets, Gats e Assembleia Distrital

2014/15 - como Diretor no Conselho Diretor do Clube como Último Presidente e atuou nas Comissões de Companheirismo e Admissão de novos sócios.

2015/16 – Pets, Gats e Assembleia Distrital



2015/16 – Governador Assistente do Grupo 10

2015/16 – participou como Diretor no Conselho Diretor do Clube

2016/17 – como Diretor no Conselho Diretor do Clube, Comissão de Avaliação e Planejamento do Quadro Social, Prestação de Serviços, Gestão de Projetos Humanitários e 2º Conselheiro do Intercambio de Jovens do Clube.

De 30/08 a 01/09/ 2018- participou do 41º. Instituto Rotary realizado em Fortaleza, inclusive neste participando do treinamento "GITS" para Governadores designados;

2018/2019- participa como Secretário do Clube ;

2019 – participou das Assembleias distritais de Araraquara e Franca;

2019- participou de Seminário da Fundação Rotária do Distrito 4.540

De 16 a 19/05/2019 – participou da 50ª. Conferência Distrital do Distrito 4.540 em Poços de Caldas.

De 05/09 a 07/09/ 2019- participou do 42º. Instituto Rotary realizado em Brasília - DF, inclusive neste participando do treinamento "GETS" para Governadores eleitos;

De 19/01 a 25/01/2020 – participou das Assembleia Internacional na cidade de San Diego-EUA, para o treinamento dos Governadores Eleitos do ano rotário 2020/21

Nos dias 28 e 29/02/2020 – participou da XXII REGOESP realizada na cidade de Marília – SP.

De 20 a 26 de junho de 2020, participou da Convenção Virtual de Rotary de 2020.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Fazenda

www.ribeiraopreto.sp.gov.br

Rua Lafaiete, 1000 – CEP: 14015-080 – Tel.: (16) 3977-5700

Certidão nº. 334/2021

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Mateus Felipe Moretti Alvarenga, chefe da Divisão de Certidões, Microfilmagem e Cobrança da Secretaria Municipal da Fazenda certifica que, consultando as informações contidas em nossos bancos de dados e arquivos do sistema CONSIST-AM, quanto a Tributos Mobiliários – ISS não consta débito até a presente data. Quanto a Tributos Imobiliários – IPTU não consta débito de titularidade do requerente ou compromissados ao mesmo, até a presente data. Ressalvado o direito da Fazenda Municipal cobrar quaisquer débitos de responsabilidade do sujeito passivo abaixo identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a tributos administrativos pela Secretaria Municipal da Fazenda, sejam eles inscritos ou não inscritos em Dívida Ativa. Esta certidão se refere a todos os tipos de tributos municipais.

Protocolo nº: OF. GB 0023/2021

Nome: JOSE FRANCISCO RODRIGUES FILHO

Endereço: AV. PROF. JOÃO FIUSA, Nº 1615, APTO 251 – JARDIM SANTA ANGELA.

CPF nº: 409.695.849-20

Certidão válida por 180 dias.

Esta certidão somente terá validade, com a chancela da Prefeitura Municipal.

O referido é verdade

Ribeirão Preto, 13 de maio de 2021.

VISTO


MATEUS FELIPE MORETTI ALVARENGAChefe da Divisão de Certidões,
Microfilmagem e Cobrança
ROSEMEIRE BUOSIDiretora do Departamento da
Contadoria Geral

CND OF. GB Nº 0023/2021

Emolumentos referentes a protocolo: Cobrança suspensa até decisão final, conforme E.I. 08/10 DCMC.

Lei Complementar nº1428, art.261 de 27/12/2002, CTM

Digitado por: Mateus Felipe Moretti Alvarenga.

Conferido por: Karina Lascale Canal.


Karina Lascale Canal
Secretária
FAZ-31