DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIO CLARO

SEXTA-FEIRA, 05 DE ABRIL DE 2024 | ANO XIX | EDIÇÃO Nº 1603

PREFEITURA DE RIO CLARO
AMOR PELA CIDADE

SUMÁRIO

Sexta-feira, 05 de abril de 2024
Ano XIX | Edição nº 1603

Gabinete do Prefeito 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Decretos 17
Portarias 24
Secretaria Municipal de Compras 47
Licitações e Contratos 47
Aviso de Licitação 47
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 50
Conselhos Municipais 50
Conselho Municipal do Idoso – CMI 50
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA 53
Secretaria Municipal de Economia e Finanças 56
Editais 56
Secretaria Municipal de Educação 56
Atos Oficiais 57
Portarias 57
Arquivo Público e Histórico Municipal "Oscar de Arruda Penteado" 57
Atos Oficiais 57
Portarias 57
DAAE - Departamento Autônomo de Água e Esgoto 58
Licitações e Contratos 58
Aviso de Contratação Direta 58
Homologação / Adjudicação 59
Inexigibilidade 59
Fundação Municipal de Saúde 60
Atos Oficiais 60
Portarias 60
Licitações e Contratos 65
Extrato 65
Homologação / Adjudicação 66
Conselhos Municipais 66
Conselho Municipal de Saúde 66
Poder Legislativo 68
Atos Oficiais 68
Resoluções 68

GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 0199

de 05 de abril de 2024

(Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora)

(REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 118/2017, SENDOMANTIDO ALGUNS ARTIGOSE ANEXOS).

Eu, GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - Revoga a Lei Complementar nº 118/2017, mantendo os artigos 48J, os anexos I e III do artigo 67, o caput do artigo 79 e os artigos 83, 84 e 86, que se referem aos salários dos servidores efetivos e comissionados, ficando os mesmos mantidos,preservando o princípio da reserva legal quanto a remuneração dos servidores.

Artigo 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro, 05 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

L E I Nº 5869

de 26 de março de 2024

(Projeto de Lei Substitutivo de autoria do Vereador Moisés Menezes Marques)

(Dispõe sobre a proibição na participação de menores na realização de Marcha da Maconha, eventos, reuniões, ou práticas análogas, que façam apologia à posse para consumo e uso pessoal, relativas a substâncias ilícitas e ilegítimas entorpecentes e/ou psicotrópicas que possam causar dependência, bem como dá outras providências)

Eu, GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - Fica proibida, no âmbito do Município de Rio Claro -SP, a participação de menores de idade na realização de Marcha da Maconha, feiras, reuniões e práticas análogas, que façam apologia à posse para consumo e uso pessoal, relativas a substâncias ilícitas ou ilegítimas psicotrópicas e/ou entorpecentes, que possam causar dependência de qualquer natureza.

Artigo 2º - Caso ocorra o não cumprimento da Lei, o evento será cancelado, impedido ou desfeito pelas autoridades competentes.

Artigo 3º - O responsável pela solicitação do evento caso não cumpra a presente Lei, receberá uma multa no valor de 3.000 UFMRC, ficando impedido de solicitar nova autorização sobre o mesmo tipo de evento.

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

Rio Claro, 26 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal
JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça
Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração
departamento de expediente / jb

.....

L E I Nº 5870

de 02 de abril de 2024

(Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R$ 1.287.468,00 (Um milhão, duzentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e sessenta e oito reais), e dá outras providências).

Eu, GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abril Crédito Adicional Especial no valor de R$ 1.287.468,00 (Um milhão, duzentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e sessenta e oito reais), nos termos do Artigo 41, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

22 - SECRETARIA MUNCIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
22.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS
22.01.25.752.5011.2038.4490.51 (XXXX) - Iluminação Pública R$ 1.287.468,00
TOTAL .....R$ 1.287.468,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior, será integralmente coberto por recurso de anulação orçamentária de acordo com art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 conforme abaixo:

22 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
22.01 - GABIENETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS
22.01.15.451.6007.2066.3390.39 (3854) - Manutenção do Departamento R$ 1.287.468,00
TOTAL .....R$ 1.287.468,00

Art. 3º - Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do Exercício de 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

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

Rio Claro, 02 de abril de 2024
GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal
JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça
Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração departamento de expediente / jb

.....

L E I Nº 5871

de 02 de abril de 2024

(Projeto de Lei de autoria do Vereador José Júlio Lopes de Abreu)

(Institui o "Cordão de Girassol" como instrumento auxiliar de orientação e identificação de pessoas com deficiência não visível no Município de Rio Claro)

Eu, GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - Fica instituído o uso do "Cordão de Girassol" como instrumento auxiliar de orientação e identificação de pessoas com deficiências não visíveis no Município de Rio Claro.

Parágrafo Único - É facultado à pessoa com deficiência não visível, o uso do "Cordão de Girassol", sem que haja prejuízo ou desrespeito a todo e qualquer direito a que faça jus.

Artigo 2º - Para a aplicação desta Lei, considera-se:

I - Pessoa com deficiência não visível: aquela cuja deficiência não é identificada de maneira imediata, por não ser fisicamente evidente;

II - Cordão de Girassóis: Faixa estreita de tecido ou material equivalente, na cor verde estampada com girassóis ou estampada com quebra-cabeças coloridos, comumente conhecidos para os casos de pessoas diagnosticadas com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Artigo 3º - O uso do "Cordão de Girassol" não constitui fator condicionante para o gozo de direitos assegurados às pessoas com deficiência.

Artigo 4º - Os estabelecimentos privados devem orientar seus funcionários e colaboradores quanto aos direitos previstos em lei para as pessoas com deficiências ocultas identificadas pelo "Cordão de Girassol".

Artigo 5º - Esta Lei será regulamentada pelo Executivo Municipal, no que lhe couber.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rio Claro, 02 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração departamento de expediente / jb

.....

L E I Nº 5872

de 05 de abril de 2024

(Regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública, Direta e Indireta, e dá outras providências).

Eu, GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Pela presente lei ficam estabelecidas as normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal, direta e indireta, visando, em especial, a proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Parágrafo Único - Para os fins desta lei, consideram-se:

I - ÓRGÃO - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta e Indireta;

II - ENTIDADE - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - AUTORIDADE - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Artigo 2º - A Administração Municipal obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo Único - Nos processos administrativos serão observados, dentre outros, os seguintes critérios:

I - atuação conforme a lei e o direito;

II - atendimento para fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de competências, salvo se autorizada por lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, nos termos previstos em lei;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formalidade moderada, suficiente para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio, nos termos da lei;

XI - proibição de cobrança de despesas e custas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa de forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Artigo 3º - O administrado tem, perante a Administração, os direitos abaixo relacionados, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com urbanidade pelas autoridades e servidores, que deverão propiciar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado; ter vista dos autos, na repartição onde se encontrem; obter cópias de documentos neles contidos, por meio de pedido de certidão devidamente protocolado; e conhecer as decisões proferidas, com

pagamento de custas, se for o caso;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória à representação, por força de lei.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Artigo 4º - São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV

DO INÍCIO DO PROCESSO

Artigo 5º - O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Artigo 6º - O requerimento inicial do interessado, deve ser formulado por escrito, em formulário padrão a ser protocolado junto ao Protocolo Geral, ou com redação própria e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do requerente ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações, correio eletrônico (e-mail) e telefone, se possuir;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, e documentos, se houver;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo Único - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

CAPÍTULO V

DOS INTERESSADOS

Artigo 7º - São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Artigo 8º - São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA

Artigo 9º - A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de avocação legalmente admitidos.

CAPÍTULO VII

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Artigo 10 - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito testemunha ou representante ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Artigo 11 - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo Único - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares.

Artigo 12 - Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos

cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Artigo 13 - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VII
A FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Artigo 14 - Os atos do processo administrativo não dependem da forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, preferencialmente digitado, com a data e o local de sua realização, a assinatura da autoridade responsável e identificação de seu cargo.

§ 2º - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, permitindo-se, em substituição ao referido reconhecimento de firma, declaração de advogado constituído em autos de processo administrativo no qual houver dúvida, atestando a veracidade do documento.

§ 3º - A autenticidade de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo Protocolo Geral, ou pelo órgão administrativo que apreciará o pedido.

§ 4º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricas.

Artigo 15 - Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo Único - Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause danos ao interessado ou à Administração.

Artigo 16 - Os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo motivo de força maior ou de notável acúmulo de serviço que o servidor não tenha dado

causa, certificado pelo superior hierárquico.

§ 1º - Os atos de mero expediente e/ou cotas de encaminhamento a outro órgão municipal deverão ser praticados no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 2º - Os prazos previstos neste artigo poderão ser dilatados até o dobro, mediante comprovada justificativa expressa nos autos, certificado pelo superior hierárquico.

Artigo 17 - Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Artigo 18 - O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do

interessado para ciência da decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º - A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e o nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º - A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data do comparecimento.

§ 3º - A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º - No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

§ 5º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Artigo 19 - O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado, mas poderá acarretar a extinção do processo e arquivamento dos autos.

Parágrafo Único - No prosseguimento do processo será garantido direito da ampla defesa ao interessado.

Artigo 20 - Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercido de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X
DA INSTRUÇÃO

Artigo 21 - As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º - O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º - Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Artigo 22 - São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Artigo 23 - Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no artigo seguinte desta lei.

Artigo 24 - Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração, seja em que órgão ou entidade for, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Artigo 25 - O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º - Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º - Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Artigo 26 - Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo Único - Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante à matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão, caso contrário, arquivá-lo por desinteresse da parte.

Artigo 27 - Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará no arquivamento do processo, por desinteresse da parte.

Artigo 28 - Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Artigo 29 - Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ou mais, quando comprovada necessidade de maior prazo.

Artigo 30 - Encerrada a instrução, o interessado terá o direito do manifestar-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Artigo 31 - Em caso de risco iminente, a Administração Municipal poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Artigo 32 - Os interessados têm direito à vista do processo, no balcão da repartição em que o mesmo estiver, e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos pelo sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Parágrafo Único - Poderá a Administração cobrar pelas custas decorrentes da produção de cópias do processo.

Artigo 33 - O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo dos fatos do procedimento e formulará proposta decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI
DO DEVER DE DECIDIR

Artigo 34 - A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Artigo 35 - Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até 15 (quinze) dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII
DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Artigo 36 - O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º - Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º - A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Artigo 37 - O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIII
DA ANULAÇÃO, REVOCAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Artigo 38 - A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Artigo 39 - O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má fé.

§ 1º - No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º - Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Artigo 40 - Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPITULO XIV
DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Artigo 41 - Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º - O recurso será recebido, por meio de protocolo, na repartição onde se encontre o processo de origem, ou no protocolo geral, devendo as razões serem juntadas nestes mesmos autos.

§ 2º - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 3º - Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

Artigo 42 - O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Artigo 43 - Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos e interesses difusos.

Artigo 44 - Salvo disposição legal específica é de até 15 (quinze) dias o prazo para interpor recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º - Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 15

(quinze) dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º - O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Artigo 45 - O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar necessários.

Artigo 46 - Salvo disposição expressa em contrário, o recurso possui efeito suspensivo.

Artigo 47 - O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso, no caso de omissão.

§ 2º - O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Artigo 48 - O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Artigo 49 - Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XV
DOS PRAZOS

Artigo 50 - Os prazos começam a correr da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo final o último dia do mês.

Artigo 51 - Salvo motivo de força maior, devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Artigo 52 - Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados, causados pela Administração, resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

CAPÍTULO XVI

DAS SANÇÕES

Artigo 53 - As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurada sempre o direito de defesa.

Parágrafo Único - No curso do processo ou em casos de extrema urgência, antes dele, a Administração poderá adotar as medidas cautelares estritamente indispensáveis à eficácia do ato final.

CAPÍTULO XVII

DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE

SEÇÃO I

Do Processo para Obtenção de Certidão

Artigo 54 - Nos termos do art. 5º, XXXIV, 'b', da Constituição Federal, é assegurada a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou processos administrativos em poder da Administração Municipal, exceto se a divulgação da informação solicitada colocar em risco a segurança da sociedade ou do Município, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1º - As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou mediante cópia reprográfica dos elementos pretendidos.

§ 2º - Nos casos de indeferimento do pedido, conforme exceções previstas no "caput", caberá recurso.

§ 3º - Não obstante a expedição de certidão seja isenta da cobrança de taxas, as despesas com a extração de cópias reprográficas serão cobradas pela Administração.

Artigo 55 - Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar seu pedido nos termos do artigo 6º desta Lei.

Artigo 56 - O requerimento será apreciado em até 10 (dez) dias pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 1º - Caso a autoridade competente haja por bem ouvir a Secretaria Municipal de Justiça e/ou a Procuradoria Geral do Município, deverá apontar as questões jurídicas a serem analisadas, remetendo os autos àquele órgão no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar de seu recebimento.

§ 2º - O não cumprimento dos prazos estipulados no 'caput' dará ensejo à apuração de responsabilidade funcional, nos termos da Lei.

SEÇÃO II

DO PROCESSO PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

Artigo 57 - Toda pessoa tem direito de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem qualquer espécie de fichário ou registro, podendo obter tanto as informações requeridas quanto sua retificação ou sua eliminação, nas seguintes hipóteses:

I - poderão ser eliminados os registros que contenham dados incorretos a seu respeito, tenham sido obtidos por meio ilícitos ou refiram-se a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária;

II - poderão ser retificados, complementados, esclarecidos ou atualizados os dados incorretos, incompletos, dúbios ou desatualizados.

§ 1º - Os registros deverão ser completados ou corrigidos, de ofício, assim que a entidade ou órgão por eles responsável tome conhecimento da incorreção, desatualização ou caráter incompleto de informações neles contidas.

§ 2º - No caso de informações já fornecida a terceiros, sua alteração será comunicada a estes, desde que

requerida pelo interessado, a quem dará cópia da retificação.

Artigo 58 - Para obter as informações previstas no artigo anterior, o interessado deverá protocolar seu pedido nos termos do artigo 6º desta Lei.

Artigo 59 - As informações serão prestadas no prazo máximo de 10 (dez) dias pela autoridade competente.

Artigo 60 - Os órgãos ou entidades da Administração, ao coletar informações, devem esclarecer aos interessados:

I - o caráter obrigatório ou facultativo das respostas;

II - as consequências de qualquer incorreção nas respostas;

III - os órgãos aos quais se destinam as informações; e

IV - a existência do direito de acesso e de retificação das informações.

Artigo 61 - É vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

SEÇÃO III
DO PROCESSO DE DENÚNCIA

Artigo 62 - Qualquer cidadão que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos e/ou agentes políticos, poderá denunciá-la à Administração.

Artigo 63 - A denúncia deverá conter a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e seus responsáveis ou beneficiários.

§ 1º - Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

§ 2º - Se a denúncia foi formalizada por escrito, o denunciante deverá protocolar seu pedido nos termos do artigo 6º desta Lei.

§ 3º - Se a denúncia for anônima, feita através da Ouvidoria Municipal, ou qualquer outro órgão, a mesma será levada a termo pelo órgão que receber a mesma, será autuada na forma desta Lei e encaminhada para os órgãos competentes.

Artigo 64 - Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I - é obrigatória a manifestação da Secretaria Municipal de Justiça e/ou Procuradoria Geral do Município;

II - o denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado a depor;

III - o resultado da apuração da denúncia será comunicado ao denunciante, se este assim o solicitar.

Artigo 65 - Incidirá em infração disciplinar grave, a autoridade que não der andamento imediato, rápido e eficiente ao procedimento regulado nesta Seção, observando-se os prazos fixados na presente lei.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 66 - Os processos administrativos específicos, que não tenham sido previstos na presente lei, continuarão a

reger-se por lei própria, aplicando-se lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta, notadamente as normas gerais.

Artigo 67 - A presente lei poderá ser objeto de regulamentação, se for o caso.

Artigo 68 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 05 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração departamento de expediente / jb

.....

L E I Nº 5873

de 05 de abril de 2024

(Fixa um valor considerado irrisório para fins de distribuição de execução fiscal, e dá outras providências).

Eu, GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Art. 1º - Para efeitos da presente Lei, considera-se como débito de valor inexpressivo ou de cobrança judicial antieconômica, as ações de Execução Fiscal de montante igual ou inferior a 150 (cento e cinquenta) Unidades Fiscais do Município (UFM).

Parágrafo Único - O estabelecido no caput deste artigo será estendido, nos mesmos termos, ao Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro - DAAE.

Art. 2º - A Procuradoria Geral não ajuizará ação de Execução Fiscal, cujo débito consolidado na data de ajuizamento seja igual ou inferior ao valor de 150 (cento e cinquenta) UFMs, ou, quando constatada a ausência de indícios de bens, direitos ou atividade econômica do devedor ou corresponsável, que torne desarrazoada a cobrança judicial.

§ 1º - Para fins de dispensa de cobrança a que se refere a segunda parte do caput deste artigo, entende-se por inútil o bem ou direito de difícil alienação, sem valor comercial ou de valor irrisório, bem como os indícios de atividade econômica inexpressiva.

§ 2º - Os débitos não ajuizados ou objeto de pedido de arquivamento na esfera judicial serão objeto de cobrança por meios alternativos à judicialização pelo Poder Executivo, em especial por meio de protesto das CDAs.

Art. 3º - O disposto no art. 2º não se aplica na hipótese de existência de vários débitos relativos ao mesmo devedor, cujas dívidas unitárias sejam inferiores a 150 (cento e cinquenta) UFMs, mas com valor total superior ao referido limite estabelecido, hipótese em que haverá reunião de débitos para ajuizamento ou prosseguimento único de processo judicial executório contra o devedor.

Art. 4º - Entende-se por valor consolidado a soma do crédito originário, corrigido com base nos índices de correção monetária adotados pela Administração Municipal para correção do crédito tributário, acrescido dos encargos e acréscimos legais ou contratuais vencidos até a data da apuração da dívida.

Art. 5º - Fica autorizada a Procuradoria Geral a requerer o arquivamento sem baixa na distribuição, das Execuções

Fiscais de débitos com a Fazenda Municipal/Autarquia, cujo valor da causa seja igual ou inferior ao previsto no art. 1º desta Lei, desde que ausente nos autos garantia útil à satisfação do crédito, penda Exceção de Pré-Executividade, Embargos à Execução Fiscal, Ação Anulatória, Mandado de Segurança ou qualquer outra modalidade que tenha por objeto a discussão do débito do devedor ou de terceiros.

Art. 6º - Fica a Procuradoria Geral dispensada de interpor Recurso das sentenças proferidas em ações de Execução Fiscal cujo valor da causa seja inferior ao valor previsto no art. 1º desta Lei, vigente à época da publicação.

Art. 7º - Efetivado o protesto sem que o devedor tenha, no prazo legal, quitado o débito, a Procuradoria Geral fica autorizada a ajuizar a Ação Executiva do título, com todos os valores devidamente atualizados, sem prejuízo da manutenção do protesto no cartório competente.

Parágrafo Único - Uma vez quitado integralmente o débito pelo devedor, inclusive os honorários advocatícios e os emolumentos cartorários, o Município/Autarquia requererá a baixa do protesto ao Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos, bem como a extinção da Ação de Execução ajuizada.

Art. 8º - Fica revogado o artigo 1º da Lei municipal n.º 5.061, de 30 de junho de 2017.

Art. 9º - Fica revogado o artigo 10 da Lei municipal n.º 3.222, de 23 de novembro de 2001.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 05 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

D E C R E T O Nº 13.263
de 06 de março de 2024

(Dispõe sobre o instrumental de Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliados Especial de Desempenho dos servidores Guardas Civis Municipais)

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que a Lei Lhe confere e,

CONSIDERANDO a Lei Complementar 095 de 22 de dezembro de 2014 e suas alterações;
CONSIDERANDO o artigo 14 da Lei Complementar 095 de 22 de dezembro de 2014 e suas alterações;
CONSIDERANDO os artigos 6º e 7º do anexo VIII da Lei Complementar 090 de 22 de dezembro de 2014 e suas alterações;
CONSIDERANDO o §1º do art. 12 da Lei 095 de 22 de dezembro de 2014 e suas alterações;
CONSIDERANDO os artigos 24 e 57 da Lei Complementar 017 de 16 de fevereiro de 2007;
CONSIDERANDO o art. 41, inciso III da Constituição Federal,

D E C R E T A :

Artigo 1º - Este Decreto estabelece o instrumental para o Sistema de Avaliação de Desempenho, previsto nos artigos 14 e no §1º do artigo 12 da Lei Complementar 095 de 22 de dezembro de 2014 e suas alterações, artigos 6º e 7º do Anexo VIII da Lei Complementar 090 de 22 de dezembro de 2014 e suas alterações, artigos 24 e 57 da Lei Complementar 017 de 16 de fevereiro de 2007 e suas alterações, consubstanciado no formulário constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Fica criado o formulário de Avaliação de Desempenho, conforme disposto no artigo 14 da Lei Complementar 095, de 22 de dezembro de 2014, constantes no Anexo I deste Decreto.

Artigo 3º - Os itens da Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação Especial de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

I - Sempre 04 pontos
II - Frequentemente 03 pontos
III - Às vezes 02 pontos
IV - Raramente 01 ponto
V - Nunca 0 pontos

Parágrafo Único - A Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação Especial de Desempenho serão compostas de 25 (vinte e cinco) itens e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

Artigo 4º - A assiduidade é elemento integral da Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação Especial de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção por falta injustificada no período avaliado:

I - até 01 (uma) falta injustificada: perda de 03 (três) pontos;
II - até 02 (duas) faltas injustificadas: perda de 06 (seis) pontos;
III - até 03 (três) faltas injustificadas: perda de 09 (nove) pontos;
IV - até 04 (quatro) faltas injustificadas: perda de 18 (dezoito) pontos;
V - igual ou superior a 05 (cinco) faltas injustificadas: perda de 36 (trinta e seis) pontos;

D E C R E T O Nº 13.263
de 06 de março de 2024

Parágrafo Único - são consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de justificação ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Artigo 5º - as punições disciplinares que forem aplicadas no período avaliativo contaram pontos negativos na seguinte proporção:

I - Advertência: perda de 05 (cinco) pontos
II - Repreensão: perda de 10 (dez) pontos
III - Suspensão até 10 (dez) dias: perda de 18 (dezoito) pontos
IV - Suspensão acima de 10 (dez) dias: perda de 36 (trinta e seis) pontos

Parágrafo Único - as punições decorrentes de faltas ao serviço não serão computadas, devendo ser aferidas conforme as disposições do artigo anterior.

Artigo 6º - Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho formada pelos os integrantes da corporação da Guarda Civil Municipal, conforme o parágrafo 3º do artigo 14 da Lei Complementar 095, de 22 de dezembro de 2014.

Parágrafo Único - A Comissão elencada no caput deste artigo será formada por Portaria do Secretário de Segurança, sendo composta por três membros titulares e três suplentes cada, sendo estes por integrantes da corporação que deverão possuir reputação ilibada e idoneidade moral.

Artigo 7º - Os recursos sobre a avaliação de desempenho apresentados pelos integrantes da Guarda Civil Municipal serão analisados pela comissão instituída pela administração Pública em Portaria.
Parágrafo único: O prazo para interposição de Recurso será de 05 (cinco) dias úteis.

Artigo 8º - O formulário apresentado no ANEXO I, será utilizado para a Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação Especial de Desempenho, sendo esta para os servidores em estágio probatório na periocidade de 06 meses, observado as disposições do §1º do art. 12 da Lei Complementar 095 de 22 de dezembro de 2014 e art. 7º da Lei Complementar 090 de 22 de dezembro de 2014.

Artigo 9º - Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas fará lançamento final da pontuação do servidor; se apto, o resultado será encaminhado ao Chefe do Executivo para os procedimentos pertinentes; se inapto, após o devido processo administrativo, será encaminhado ao Chefe do Executivo para a decisão final.

§ 1º - Será declarado apto ao cargo, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 06 (seis) Avaliações Especiais de Desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º - Será declarado inapto antes do término do estágio probatório o servidor que tenha 03 (três) Avaliações Especiais de Desempenho com nota final abaixo de 50 (cinquenta) pontos.

§ 3º - A declaração de inaptidão, após ampla defesa do servidor, deve ser encaminhada ao chefe do Executivo Municipal que decidirá sobre sua demissão.

D E C R E T O Nº 13.263
de 06 de março de 2024

Artigo 10 - O exercício das funções dos membros das Comissões previstas no artigo 6º deste Decreto é gratuito e considerado como prestação de serviços relevantes ao Município.

Artigo 11 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 06 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça

Publicado na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente /jb

D E C R E T O Nº 13.263
de 06 de março de 2024

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Nome do servidor:	
úmero do registro:	Cargo: Guarda Civil Municipal
Secretaria e setor onde atua:	
Avaliadores:	Período de avaliação

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS: Conceitos de avaliação		
A -	Sempre	Quando o servidor desempenha com excelência todas as suas atribuições
B -	Frequentemente	Quando o servidor desempenha satisfatoriamente as suas atribuições
C -	Ás vezes	Quando o servidor apresenta desempenho regular que pode ser melhorado
D -	Raramente	Quando o servidor desempenha insatisfatoriamente as atividades
E -	Nunca	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades

PONTOS	4	3	2	1	0
	A	B	C	D	E
Engajou-se nos trabalhos envolvidos, dedicando-se na obtenção dos resultados.					
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos.					
Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras, como escalas extraordinárias.					
Utiliza com honestidade dos equipamentos e materiais de trabalho com objetivo institucionais.					
Tem ótima compatibilidade em trabalhar com demais servidores do quadro da Guarda Civil Municipal					
Tem redação clara, concisa e coerente na elaboração de registros de ocorrência e demais comunicações escritas					
Cumpre todas as ordens de serviço em tempo hábil e satisfatoriamente					
Trabalha em qualquer local que for designado sem demonstrar insatisfação e pedidos recorrentes de mudança de escala					
Manteve o ambiente ou viatura limpos e organizado, facilitando o trabalho e a localização de documentos ou materiais.					
Foi cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.					
Foi cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.					
Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando a supervisão para cumpri-las.					
Participa dos cursos e treinamentos de qualificação, sempre buscando novos conhecimentos e está sempre à disposição para compartilhar os seus conhecimentos com os demais.					
Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira proativa, independente de estímulos externos.					

D E C R E T O Nº 13.263
de 06 de março de 2024

Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.				
Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário adquirir novos conhecimentos.				
Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.				
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se na resolução de conflitos e objetivos do trabalho				
Contribuiu ativamente para o esforço da equipe evitando sobrecarregar colegas.				
Cumpre todas as orientações, bem como a legislação vigente e procura conscientizar colegas para cumprimento das normas.				
É referência para os demais GCMs, apresentando-se de forma irrepreensível destacando-se dos demais.				
Atende e cumpre todas as solicitações de seus superiores, não permanecendo por longos períodos em postos em que não está escalado, se em viatura, estacionado na base ou em outro local diverso do que lhe foi determinado.				
Procurou zelar pelo correto manuseio dos equipamentos de trabalho a fim de evitar acidentes.				
Possui total controle emocional em situação de pressão interna ou externa, adotando a conduta necessária para a resolução dos fatos e ocorrências.				
Atende com qualidade, educação e respeito todas as solicitações e necessidades dos munícipes e dos servidores com quem trabalha.				

AVALIAÇÃO	ASSIDUIDADE:	INFRAÇÕES DISCIPLINARES	
			PONTUAÇÃO FINAL
(+)	(-)	(-)	(=)

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

_____ _____ _____

Avaliador Avaliador Avaliador

_____ _____

Avaliado Secretário

D E C R E T O Nº 13.285

de 27 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro/SP, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO os documentos e manifestações constantes do Processo Administrativo nº 24.813/2023;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 109 § 3º da LOM - Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica permitido a ROSMARI CRISTINA LAZARONI DE GODOY MACIEL, portadora do CPF nº 062.931.208-76, a instalação de FOOD TRAILER, na Via Pública, Rua 09, entre Avenidas 13 e 15 - São Benedito, para venda de produtos alimentícios.

Artigo 2º - Essa permissão de uso é feita a título precário, com prazo inicial de até 03 (três) anos, podendo ser renovada por mais 02 (dois) anos, no máximo, se ocorrer conveniência ou interesse superveniente da comunidade, nos termos do artigo 109, § 3º da LOM - Lei Orgânica do Município.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 27 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicado na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente /jb

.....

D E C R E T O Nº 13.286

de 02 de abril de 2024

(Dispõe sobre a regulamentação dos artigos 40 ao 46 da Lei Municipal nº 5.291/19, que trata do cadastro de tutores e animais usados para tração animal na cidade de Rio Claro e dá outras providências)

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro/SP, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação no sentido de se criar um protocolo de procedimentos a serem executados pelos tutores e animais utilizados para tração animal, nos moldes do previsto na Lei Municipal nº 5.291/2019,

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica estabelecido o rito procedimental para o cadastro de tutores e animais utilizados para tração animal, visando garantir o bem-estar dos animais e a segurança no trânsito.

Artigo 2º - O cadastro deverá ser realizado mediante requerimento junto ao Atende Fácil, apresentando a documentação necessária conforme as seguintes etapas:

I - Cadastro da Pessoa/Tutor:

a) Nome completo do tutor;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);

c) Endereço residencial;

d) Contato telefônico;

e) Assinatura do termo de responsabilidade.

§ 1º - Protocolado o pedido com a documentação constante no inciso I, o processo administrativo será encaminhado ao Departamento de Proteção Animal do município, para a elaboração de Laudo pelo Veterinário, o qual

conterá as seguintes informações:

a) Avaliação da saúde e condição física do animal;

b) Confirmação de vacinação e tratamentos preventivos, incluindo vacinas contra a gripe equina, herpesvírus equino e tétano;

c) Registro em formulário próprio, assinado pelo veterinário responsável.

§ 2º - Em sendo o laudo favorável, deverá ser promovida a Microchipagem do animal para sua identificação, ficando seu número registrado no cadastro do animal junto ao órgão público.

§ 3º - Ato contínuo, deverá ser emitida pela Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, sem custo para o tutor, uma placa para o veículo de tração animal, contendo um número único e intransferível, ficando este registrado no referido órgão público;

§ 4º - Por fim, deverá ser emitido um Termo de Autorização, contendo as seguintes informações:

a) Documento que reúne todas as informações cadastrais, laudo veterinário e número da placa;

b) Assinatura do tutor, autorizando o uso do animal para tração e comprometendo-se com as normas estabelecidas.

Artigo 3º - O prazo para realização do cadastro será de 60 (sessenta dias) a contar da data de publicação deste decreto.

Artigo 4º - A licença será expedida apenas para maiores de dezoito anos, de forma pessoal e intransferível, devendo ser renovada anualmente, ficando extinto o número da licença após sua baixa definitiva.

Artigo 5º - O porte da licença é obrigatório e deve constar:

a) Número do documento de identidade do condutor;

b) Foto do condutor;

c) Cadastro de Pessoa Física do condutor;

d) Número da licença;

e) Número do microchip do animal.

Artigo 6º - As carroças deverão ser emplacadas, constando o número da licença e o número do veículo.

Artigo 7º - Os carroceiros deverão respeitar as leis do Código de Trânsito Brasileiro e os dispositivos da lei municipal, em especial o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº 5.291/19, que dispõem das condutas tipificadoras, mas não excludentes, de maus-tratos.

Artigo 8º - Os carroceiros licenciados poderão cadastrar animais, com a possibilidade de substituição, a qualquer tempo, mediante atendimento das mesmas exigências previstas no Artigo 2º deste Decreto.

Artigo 9º - O descumprimento das obrigações contidas neste decreto fica sujeito às seguintes penalidades, conforme previsto na Lei Municipal nº 5.291/2019:

a) Multas;

b) Recolhimento da carroça;

c) Apreensão do animal;

d) Perda da licença (caso tenha).

Artigo 10 - A penalidade para o carroceiro que não possui a licença e estiver utilizando o animal será de multa no valor de 50 (cinquenta) UFMRC ao condutor a apreensão da carroça e do animal, sendo liberados somente após o pagamento da infração, a qual dobrará a cada reincidência.

Artigo 11 - A fiscalização do cumprimento deste decreto ficará a cargo da Patrulha de Proteção Animal da Guarda Municipal de Rio Claro.

Artigo 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro, 02 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicado na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração
departamento de expediente /jb

Portarias

P O R T A R I A Nº 19.909
de 26 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere,

e CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014,

R E S O L V E :

Artigo 1º - PROMOVER, a partir de 01 de março de 2024, de acordo com o anexo III da Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014, e anexo VII da Lei Complementar nº 154, de 08 de dezembro de 2021, os servidores contemplados com a Progressão HORIZONTAL (GRAU) referente a Avaliação de Desempenho do exercício de 2023, abaixo relacionados:

MATRICULA	NOME	TABELA SALARIAL	REFERENCIA SALARIAL	
			DE:	PARA:
1809	VILSON APARECIDO CAZUZA	GRUPO A	RA1C	RA1D
1822	LUIZ CARLOS DA SILVA MAIA	GRUPO A	RA1D	RA1E
3670	GERCELI VEIGANTE DA SILVA	GRUPO E	RE1D	RE1E
6919	SORAIA CRISTINA PINTO	GRUPO G	RG1B	RG1C
13177	QUELLI ROBERTO DOS SANTOS	GRUPO A	RA1C	RA1D
13187	JOSE ALVES DE LIMA	GRUPO D	RD1C	RD1D
13189	JOSE MARIA LAGES MENDONCA	GRUPO A	RA1B	RA1C
13202	WILLIAM ROBERT GRANA	GRUPO A	RA1C	RA1D
13242	GEORGINA APARECIDA QUIRINO DIAS	GRUPO B	RB1C	RB1D
13254	REGINA CELIA PEREIRA	GRUPO B	RB1C	RB1D
13259	ROSIMEIRE RODRIGUES	GRUPO B	RB1C	RB1D
13263	LUCIA FATIMA SOUSA DOS SANTOS	GRUPO B	RB1D	RB1E
13287	PAULO ALBERTO VIEIRA	GRUPO A	RA1C	RA1D
13303	JORGE LUIZ GANDOLPHO	GRUPO A	RA1D	RA1E
13311	REGINALDO APARECIDO FERNANDES CATHARINO	GRUPO A	RA1H	RA1I
13343	EDILEUZA APARECIDA SIMONATO	GRUPO B	RB1B	RB1C
13345	ELIANA MARQUES DA SILVA	GRUPO B	RB1B	RB1C
13366	SILVIA CELESTE FERREIRA PIRES	GRUPO B	RB1B	RB1C
13369	TACIANA CATIA SILVA NASCIMENTO DA SILVA	GRUPO B	RB1B	RB1C
13379	VALQUIRIA DOS SANTOS	GRUPO B	RB1C	RB1D
13437	THIAGO ANTONIO ALVES DO PRADO	GRUPO A	RA1G	RA1H
13468	GLAUCIA APARECIDA DE OLIVEIRA	GRUPO E	RE1D	RE1E
13476	MATILDE PIRES DE OLIVEIRA	GRUPO E	RE1C	RE1D
13486	ANGELA MARIA CARDOSO	GRUPO E	RE2E	RE2F
13522	CELSO JOSE SABBADIN	GRUPO A	RA1E	RA1F
13526	ELIANA APARECIDA DE OLIVEIRA	GRUPO B	RB1B	RB1C
13564	ZILDA MARTINS DA SILVA	GRUPO B	RB1C	RB1D

13584	JEFERSON ROGERIO LITOLDO	GRUPO A	RA1C	RA1D
13591	JULIO PINTO DA SILVA NETO	GRUPO D	RD1B	RD1C
13592	LICIO RIBEIRO	GRUPO A	RA1B	RA1C
13597	MARCELO FREITAS DE MELO	GRUPO C	RC1J	RC1K

13606	JOSE MARCIO RODRIGUES	GRUPO A	RA1G	RA1H
13608	PAULO VITOR FERMIANO	GRUPO A	RA1G	RA1H
13615	ANA LUCIA PEREIRA	GRUPO E	RE2C	RE2D
13627	LAUDILENE DE CASSIA DA SILVA BUENO	GRUPO E	RE1G	RE1H
13633	GISLAINE APARECIDA DOS SANTOS	GRUPO E	RE1C	RE1D
13655	LUCIANA APARECIDA CAMARGO PERINOTTO	GRUPO E	RE1C	RE1D
13677	CIRILA APARECIDA AMBROSIO	GRUPO A	RA1B	RA1C
13678	DEBORA REGINA LOPES	GRUPO A	RA1C	RA1D
13720	ANDRE LUIS LOPES FERRAZ	GRUPO E	RE1E	RE1F
13734	ROSANGELA FIRMINO DA SILVA	GRUPO A	RA1E	RA1F
13745	SUELI BARBOSA TELES GUERREIRA	GRUPO A	RA1E	RA1F
13787	FELIPE DEL CONTE NETO	GRUPO D	RD1H	RD1I
13795	ADRIANA APARECIDA CORREA	GRUPO A	RA1E	RA1F
13831	VIVIANE CRISTINA GERALDO	GRUPO J	RJ1C	RJ1D
13842	MATHEUS BENEDITO DO CARMO	GRUPO A	RA1C	RA1D
13856	VERA LUCIA GOMES HESPANHA	GRUPO A	RA2E	RA2F
13866	LUIZ CARLOS ZANAO	GRUPO A	RA1A	RA1B
13934	VERA ALICE GOUVEA	GRUPO B	RB1C	RB1D
13959	JUSCELINO BEZERRA DE FREITAS	GRUPO A	RA1F	RA1G
14002	AIDE CRISTINA BELLUCCI	GRUPO F	RF1G	RF1H
14017	BARBARA GOMES DE LIMA SANTIN	GRUPO E	RE2D	RE2E
14073	MARIA JOSE BRANDAO	GRUPO A	RA1E	RA1F
14086	JONAS GOMES	GRUPO B	RB1C	RB1D
14115	PAULO SERGIO FERNANDES CATHARINO	GRUPO A	RA1C	RA1D
14125	TAIS CRISTINA ANDREOLLI	GRUPO J	RJ2F	RJ2G
14130	WELLINGTON APARECIDO SALLES	GRUPO A	RA1B	RA1C
14146	IRENE GARCIA VIEIRA DE BRITO	GRUPO E	RE2F	RE2G
14152	EDNA VOLPI RAMOS MATHIAS	GRUPO B	RB1B	RB1C
14153	ELTON MARCOS PEREIRA	GRUPO A	RA1B	RA1C
14154	GISELE CRISTINA BASSO LIMA	GRUPO B	RB1E	RB1F
14174	JOEL RAMOS GARCIA	GRUPO A	RA1B	RA1C
14179	JOSIELMA CRISTIANA PEREIRA	GRUPO C	RC1B	RC1C
14224	AILTON CAIERA	GRUPO A	RA1B	RA1C
14230	DEISE REGINA DIAS	GRUPO A	RA1B	RA1C
14270	MARIA APARECIDA BIANCO SAMBUGARI	GRUPO A	RA1F	RA1G
14339	MARA DA COSTA RICCOMI SOZZIA	GRUPO E	RE1B	RE1C
14345	MARTA APARECIDA MORENTE BONDI	GRUPO A	RA1E	RA1F
14347	ADRIANA APARECIDA DE OLIVEIRA DE ALMEIDA	GRUPO A	RA1B	RA1C
14529	MARIA JOSE MIRANDA FARIA	GRUPO B	RB1B	RB1C
14543	LUCIO CARLOS DO BONFIM	GRUPO B	RB1C	RB1D
14566	ISMAEL MACHADO	GRUPO A	RA1C	RA1D
14603	PEDRO LORENZZETTI JUNIOR	GRUPO C	RC1D	RC1E

14633	RICARDO LOPES	GRUPO C	RC3G	RC3H
14635	MARCO ANTONIO BORTOLIN	GRUPO C	RC1I	RC1J
14730	VALDEMIR ESPERDIAO	GRUPO A	RA1C	RA1D
14745	ADILSON RODRIGO LOPES	GRUPO A	RA1D	RA1E
14754	RICARDO LUCIANO FERRARINI	GRUPO D	RD1C	RD1D
14766	CLAUDIO APARECIDO PAIVA DA SILVA	GRUPO C	RC1I	RC1J
14773	RENILCE IRENE DA SILVA	GRUPO B	RB1C	RB1D
14779	ARI CARLOS RIOS	GRUPO D	RD1I	RD1J
14782	MARIA MADALENA BERTANHA	GRUPO E	RE1D	RE1E
14797	CATIA CILENE BINCOLETTO BELLAN	GRUPO E	RE1B	RE1C
14802	REGINA CELIA A DE OLIVEIRA GERARDI	GRUPO E	RE1C	RE1D
14813	MARIANGELA DE LOURENCO BERZAGHI DAGNONI	GRUPO F	RF1D	RF1E
14824	JOSE PAULO DA SILVA	GRUPO B	RB1D	RB1E
14855	ANA PAULA GOULART LIMA	GRUPO D	RD1C	RD1D
14871	RITA HELENA MAC KNIGHT MANCO	GRUPO F	RF3B	RF3C
14887	MOISES VINHELI LIMA	GRUPO A	RA1G	RA1H
14889	VANESSA PRISCILA BORGES DE LIMA	GRUPO A	RA1C	RA1D
14903	CLEUMA PEREIRA DA SILVA	GRUPO B	RB1B	RB1C
14917	JOAO MATEUS AMBROSIO	GRUPO B	RB1D	RB1E
14932	THIAGO MATEUS CURTOLO	GRUPO B	RB2G	RB2H
16777	PATRICIA CRISTINA RIBEIRO BENEDICTO	GRUPO G	RG1G	RG1H
16782	ADEMILSON NOGUEIRA	GRUPO A	RA1D	RA1E
17558	RACHEL DEGASPERI BUDIM MARTINELI	GRUPO G	RG2A	RG2B
17600	LUANA RAQUEL APRIGIO AUGUSTO	GRUPO C	RC1C	RC1D
17604	MAIZA APARECIDA ROSSINI	GRUPO C	RC1C	RC1D
17610	REGINALDO GOMES	GRUPO C	RC1C	RC1D
17622	DANIELI CRISTINA ANDREATO	GRUPO C	RC2E	RC2F
17629	PATRICIA LOBO DA COSTA ZERBO	GRUPO C	RC1B	RC1C
17643	ALINE MARIA GOMES QUILICI	GRUPO C	RC1B	RC1C
17663	GIOVANA ZAIA	GRUPO C	RC1B	RC1C
17706	VALDEVINA BOSSOLANI DA SILVA	GRUPO A	RA1D	RA1E
17728	AMANDA RODELLA VIEIRA DE SOUSA	GRUPO A	RA1B	RA1C
17743	DANIELA MARIA BARROS SAHION	GRUPO F	RF1B	RF1C
17745	MICHELLI CRISTINA BORGES SAMPAIO	GRUPO F	RF2A	RF2B
17748	AMANDA DA SILVA SERVIDONI	GRUPO F	RF2C	RF2D
17758	ERIK HENRIQUE CRISTOFOLETTI PRIOLI	GRUPO F	RF1C	RF1D
17761	LUIZ ROBERTO CAMARGO	GRUPO F	RF1G	RF1H
17762	EDMILSON APARECIDO DA SILVA	GRUPO F	RF1C	RF1D
17771	NELSON GOMES IVO	GRUPO A	RA1B	RA1C
17775	FERNANDO APARECIDO CRISCI	GRUPO A	RA3A	RA3B
17798	KATIA VITAL DE CARVALHO GOMES	GRUPO G	RG1G	RG1H
17833	LUIZ FERNANDO ROVAY	GRUPO A	RA1C	RA1D
17837	PAMELA ROBERTA MARQUES	GRUPO A	RA3A	RA3B
17838	CLAUDIO SERGIO DOS SANTOS	GRUPO A	RA1C	RA1D
17840	LUCIVANIA PEREIRA NASCIMENTO	GRUPO E	RE3A	RE3B
17851	OSVALDO PEREIRA DOS SANTOS	GRUPO G	RG1C	RG1D

17874	ELIAS FRANCO LIMA	GRUPO D	RD1B	RD1C
17895	GUILHERME ERNESTO MACKEY	GRUPO A	RA1C	RA1D
17991	MARCIO ROBERTO BREGALANTE	GRUPO D	RD1C	RD1D
17995	KATIA CRISTINA FERNANDES GUIDOTTI	GRUPO I	RI1C	RI1D
18010	JONATHAN PERDIZA DE CAMPOS LEITE	GRUPO J	RJ2B	RJ2C
18025	MARIA DE LURDES BUENO DE GODOY	GRUPO A	RA1B	RA1C
18030	SERGIO LUIZ GARCIA JUNIOR	GRUPO F	RF2B	RF2C
18044	LUIZ FERNANDO ALVES DA CUNHA	GRUPO I	RI2B	RI2C
18066	PAULO ROBERTO BOVO	GRUPO A	RA1C	RA1D
18096	MARIA DE FATIMA DA SILVA DIAS	GRUPO A	RA1B	RA1C
18102	MARCIO FALARARO	GRUPO A	RA2A	RA2B
18114	JOSE LUIZ RODRIGUES DE OLIVEIRA	GRUPO A	RA1C	RA1D
18119	JOELMA CRISTINA ALTARUGIO	GRUPO A	RA1B	RA1C
18133	CRISTIANE GUSSON	GRUPO C	RC1B	RC1C
18134	GERSON ANTONIO XAVIER	GRUPO C	RC1C	RC1D
18147	REBECA CECCATO ALVES RODRIGUES	GRUPO F	RF1C	RF1D
18183	PEDRO BEINOTTI BRANDAO DO PRADO	GRUPO C	RC2B	RC2C
18185	WENDEL SIMOES SACOMANO	GRUPO B	RB1C	RB1D
18190	WILLIAN RODRIGO MARQUES	GRUPO B	RB1C	RB1D
18211	VANTUIR APARECIDO SERRI	GRUPO B	RB1B	RB1C
18213	RONALDO DOS SANTOS	GRUPO B	RB1B	RB1C
18230	DANILO RAPHAEL BOTTA DA MOTA	GRUPO F	RF1B	RF1C
18233	ELISANDREA GARCIA ANDRIOLLI	GRUPO J	RJ1C	RJ1D
18276	ADEMIR RODRIGUES GOMES	GRUPO F	RF1C	RF1D
18434	SIMONE APARECIDA ARTUR DE CAMARGO	GRUPO E	RE1B	RE1C
18441	ELCI MARTA FRANCISCO RAIMUNDO	GRUPO E	RE2A	RE2B
18461	JANAINA CARLA RODRIGUES	GRUPO E	RE2A	RE2B
18485	FABIA ALESSANDRA DE NADAI FEDERSOM	GRUPO C	RC1C	RC1D
18489	LILIAN GRAZIELE TSCHERNE MARIANO	GRUPO C	RC1C	RC1D
18503	FLAVIA LUCIANA DA SILVA	GRUPO A	RA1C	RA1D
18542	PAMELA RODRIGUES ZARATINI	GRUPO A	RA1C	RA1D
18554	IVONETE ROCHA DE SOUZA	GRUPO A	RA1C	RA1D
18556	ANDERSON WILLIANS MARCHESIN	GRUPO A	RA1C	RA1D
18562	ALESSANDRA ABIGAIL DOS SANTOS	GRUPO C	RC2D	RC2E
18575	ANDRE RODRIGUES DE CAMARGO	GRUPO D	RD1C	RD1D
18584	CLEUSA DE FARIA MACHION	GRUPO G	RG2E	RG2F
18592	VALDIR FERNANDO DA VANCO	GRUPO D	RD1A	RD1B
18599	SILVIO RIBEIRO DA SILVA	GRUPO A	RA1B	RA1C
18605	FATIMA APARECIDA ARCANJO DE AZEVEDO	GRUPO A	RA1B	RA1C
18652	ALEXANDRA DE OLIVEIRA R DOS SANTOS	GRUPO A	RA1B	RA1C
18667	MARIA AUXILIADORA MAIA GOMES	GRUPO A	RA1B	RA1C
18672	NILZA APARECIDA NICOLETTI DRAGONI	GRUPO A	RA1B	RA1C
18687	SIRLENE APARECIDA LOPES MURBACH	GRUPO A	RA1B	RA1C
18688	REGINA CELIA PASCHOAL ARTUR	GRUPO A	RA1A	RA1B
18711	CARMEM SILVIA GONCALVES GARCIA	GRUPO B	RB1C	RB1D
18716	FATIMA APARECIDA BRANDANI	GRUPO B	RB1C	RB1D
18725	SERGIO LUIZ BIANCHINI	GRUPO B	RB1B	RB1C

18730	ABIGAIL APARECIDA RAMOS DAS NEVES	GRUPO B	RB1C	RB1D
18731	ALISSANDRA LEITE COLETTI	GRUPO B	RB2A	RB2B
18740	SAMANTA THOME RODRIGUES DE CAMARGO	GRUPO B	RB1B	RB1C
18746	CRISTIANE DA COSTA CAMPANUCCI	GRUPO B	RB1B	RB1C
18754	MARILIA SIPRIANO LOURENCO	GRUPO B	RB1C	RB1D
18758	SILVIA RIGOTTI GOMES	GRUPO B	RB1B	RB1C
18764	ANDREIA REGINA SCHIAVI SOLDERA	GRUPO B	RB1B	RB1C
18774	SELMA APARECIDA SAMPAIO CASSIANO	GRUPO B	RB1C	RB1D
18780	JOSEFA ROCHA PIMENTEL PROCOPIO	GRUPO B	RB1C	RB1D
18789	MARINA ANTONIA JOAQUIM ALVES DANTAS	GRUPO B	RB1C	RB1D
18791	FABIANA DOMINGUES FERNANDES	GRUPO B	RB2B	RB2C
18838	CATIA APARECIDA SANTANA RIZZI	GRUPO E	RE2A	RE2B
18855	ERICA MENDES DOS SANTOS	GRUPO A	RA1C	RA1D
18869	ADRIANA DAS GRACAS LOPES DOS SANTOS	GRUPO B	RB1A	RB1B
18880	JOSELIA FARIAS SANTOS LIMA	GRUPO B	RB1C	RB1D
18881	MARIA DAS GRACAS CAITANO DE ABREU	GRUPO B	RB1C	RB1D
18905	EDUARDO MAURI PASCHOAL	GRUPO A	RA1C	RA1D
18908	ORLANDO BARBOSA DA SILVA	GRUPO A	RA1B	RA1C
18922	ANTONIO ROBERTO FERREIRA	GRUPO D	RD1E	RD1F
18935	LIVIA MARIA RUBIO BRESCANSIN	GRUPO E	RE1A	RE1B
18937	CARMEM SILVIA GOMES DE OLIVEIRA	GRUPO E	RE2A	RE2B
18951	JOSE LUIZ ALVES DE BARROS	GRUPO D	RD1C	RD1D
18975	ARACI APARECIDA LEME SOARES	GRUPO B	RB1B	RB1C
18980	YURI VENCATO MARCZAL SILVEIRA	GRUPO D	RD1C	RD1D
18983	SILVANA RAMOS SAMPAIO VIEIRA	GRUPO A	RA1D	RA1E
18992	FERNANDO ANTONIO DE OLIVEIRA	GRUPO A	RA1C	RA1D
19007	GABRIELA MARIA VAZ DA SILVA	GRUPO C	RC2B	RC2C
19031	MICHELLE CRISTIANE HONORIO	GRUPO E	RE1B	RE1C
19042	ROGERIO MARCOS MONARETTI	GRUPO F	RF1A	RF1B
19053	CARLOS EDUARDO DA SILVA	GRUPO F	RF1C	RF1D
19054	ROZILDA DE JESUS FRANCA	GRUPO G	RG1E	RG1F
19070	IVONE XAVIER FERNANDES	GRUPO B	RB1B	RB1C
19075	LUCIANA CARDOSO VITTI	GRUPO C	RC1C	RC1D
19087	NILSA ANTONIA DA SILVA GONCALVES	GRUPO B	RB2B	RB2C
19092	GEROLINA DA ROCHA DIAS	GRUPO A	RA1B	RA1C
19097	LUCIENE BARBOZA CARRETONI	GRUPO F	RF1C	RF1D
19098	NELSON ANTONIO TAPIA	GRUPO C	RC1C	RC1D
19121	LEONARDO AUGUSTO DE OLIVEIRA BUENO	GRUPO C	RC1C	RC1D
19124	CREUSA RODRIGUES CRISCI	GRUPO A	RA2A	RA2B
19128	ROSELI GOUVEA DE LIMA	GRUPO A	RA1C	RA1D
19130	CELIA REGINA FRANCISCO NOVAES DANTAS	GRUPO E	RE2B	RE2C
19171	JEAN CESAR VASCONCELOS	GRUPO C	RC3A	RC3B
19187	CARLA FERNANDA VANZELLI	GRUPO E	RE2A	RE2B
19188	CRISTINA GERALDO FOZZATO	GRUPO E	RE1C	RE1D
19193	LEILA REGINA VENANCIO ROCHA	GRUPO B	RB3A	RB3B
19221	ROBSON ROBERTO RIBEIRO	GRUPO B	RB1C	RB1D
19235	TASSIA BORDIN GARCIA	GRUPO F	RF2B	RF2C

19239	NELSON TEIXEIRA DE SOUSA	GRUPO C	RC1D	RC1E
19264	FAUSTO BARBOSA	GRUPO F	RF2B	RF2C
19266	CELIA APARECIDA TALARICO CARSA	GRUPO A	RA1B	RA1C
19294	DEISE CRISTINA ALTARUGIO	GRUPO F	RF1C	RF1D
19295	SELMA CRISTINA DE SOUZA	GRUPO B	RB1C	RB1D
19299	THIAGO ROBERTO ZURITA SOTERO	GRUPO C	RC1D	RC1E
19326	NATHALIA REGINA ALVES MONTEIRO SCHOECHER	GRUPO E	RE2B	RE2C
19332	ALMERINDA LIMA DA SILVA	GRUPO E	RE2A	RE2B
19338	DEBORA REGINA VIEIRA MACHADO	GRUPO E	RE2B	RE2C
19371	LIANE WISIAK LORENA	GRUPO E	RE1B	RE1C
19378	JESSICA BUCIOLI	GRUPO F	RF1B	RF1C
19394	WANDERLEY PANONI	GRUPO A	RA1C	RA1D
19395	SILVIO LAURINDO CID	GRUPO A	RA1C	RA1D
19398	RONALDO RIBEIRO DA SILVA	GRUPO B	RB1C	RB1D
19409	ILANE MARIA JUSTINO DE OLIVEIRA	GRUPO A	RA1C	RA1D
19410	LUIZ AELAISSON RAMIRES	GRUPO A	RA1C	RA1D
19424	SONIA REGINA DE OLIVEIRA	GRUPO A	RA1C	RA1D
19434	ROSANA APARECIDA GUEDES NODARI	GRUPO B	RB1B	RB1C
19435	JANDERCI XAVIER DE SOUZA FALCI	GRUPO B	RB2B	RB2C
19439	DANIEL CARNIER FILHO	GRUPO A	RA1B	RA1C
19440	MARTA REGINA GAVA ROSSINI	GRUPO C	RC2B	RC2C
19445	ROSILEINE ARCANJO DESIDERIO FERNANDES	GRUPO B	RB1C	RB1D
19469	EDERLY SILVA RIBEIRO	GRUPO B	RB1B	RB1C
19489	MARIA APARECIDA BRAGA	GRUPO B	RB1C	RB1D
19491	JOSE VALTER MENDES CARITA	GRUPO B	RB1C	RB1D
19509	KELLY MARCO TULLIO	GRUPO C	RC3A	RC3B
19527	EDIVONE MARIA DA SILVA	GRUPO A	RA2B	RA2C
19530	LUCAS FELIX BARDI	GRUPO I	RI2B	RI2C
19538	MAURICIO MAZZETTO	GRUPO I	RI2B	RI2C
19562	ANA PAULA SILVA DA COSTA UNGARO	GRUPO B	RB2B	RB2C
19565	SIMONE DE FATIMA PELUCO	GRUPO A	RA1B	RA1C
19575	ELISABETE DE PAULA	GRUPO A	RA1B	RA1C
19581	ANEDIR VERGENTINO DE FREITAS	GRUPO A	RA1C	RA1D
19587	JULIANA BORTOLIN	GRUPO C	RC3A	RC3B
19590	VALTER LUIS DE OLIVEIRA	GRUPO E	RE1B	RE1C
19592	MERELI SIQUEIRA ANTONIO PIMENTEL	GRUPO E	RE1C	RE1D
19594	SANDRA REGINA NEDOG	GRUPO E	RE1B	RE1C
19634	MARCIA REGINA RODRIGUES WRICH	GRUPO E	RE3A	RE3B
19639	ELISABETE CRISTINA DORTA	GRUPO E	RE1A	RE1B
19641	PRISCILA MARTINS RIBEIRO LEAL	GRUPO E	RE1B	RE1C
19648	MICHELE LUANE CASONATO BRAGA	GRUPO E	RE1C	RE1D
19649	CLAUDIA MARIA MAIA	GRUPO E	RE1B	RE1C
19683	IONE HELENA BERNARDO	GRUPO J	RJ2B	RJ2C
19688	LEONILDA CRISTINA DOS SANTOS CAIEIRA	GRUPO E	RE1C	RE1D
19690	MARIANA APARECIDA MADALENA BALDIN	GRUPO E	RE1B	RE1C
19709	CAROLINA LARA FORMIGONI	GRUPO J	RJ1C	RJ1D

19712	ROBERTA JOVINA BORGES	GRUPO E	RE2B	RE2C
19718	SABRINA THOME DE PAULA	GRUPO E	RE1B	RE1C
19722	MAGDA APARECIDA VISCARDI	GRUPO E	RE2B	RE2C
19741	FATIMA FIDELIS PANTALEAO	GRUPO E	RE2B	RE2C
19785	GUILHERME LUIZ ZAROS	GRUPO I	RI2B	RI2C
19797	SUELI RESENTE LOPES	GRUPO B	RB1C	RB1D
19815	JULIO CESAR MIGUEL	GRUPO B	RB1C	RB1D
19819	AGUINALDO BARBOSA	GRUPO B	RB1A	RB1B
19821	EDVALDO ALVES SILVA	GRUPO D	RD1C	RD1D
19834	CLEBER ROGERIO MENEZES	GRUPO B	RB1B	RB1C
19843	LUCIANE CRISTINA GIRRO CARMONA	GRUPO A	RA1B	RA1C
19845	LUIZ HENRIQUE FLORINDO CESARINO	GRUPO C	RC1D	RC1E
19849	SIMONE APARECIDA BARROS	GRUPO F	RF3A	RF3B
19854	ADRIANA COSTA SPATTI PINTO	GRUPO B	RB1C	RB1D
19879	AMABILE AMARAL DA LUZ DIAS	GRUPO E	RE1C	RE1D
19894	MARIA OLINDA DOS SANTOS	GRUPO E	RE1C	RE1D
19895	ROSANGELA APARECIDA DOS SANTOS MACHADO	GRUPO E	RE1C	RE1D
19898	NATALINA APARECIDA DE ANGELO DE SOUZA	GRUPO E	RE1C	RE1D
19942	EMERSON RICARDO FERREIRA CERIDORIO	GRUPO C	RC1C	RC1D
19967	PATRICIA OCHSENHOFER VARELA SARAIVA	GRUPO F	RF2B	RF2C
19969	KEILA REGINA DE PAULA LIMA ALVES	GRUPO F	RF2B	RF2C
19972	VICTOR PINTO DE CARVALHO	GRUPO C	RC1D	RC1E
19986	PRISCILA DOS SANTOS CARDOSO	GRUPO F	RF1C	RF1D
20001	MARIANA CARLEVARO STEIN	GRUPO F	RF3A	RF3B
20009	NEIVA CRISTINA CANOVAS DE ANGELI	GRUPO B	RB1C	RB1D
20014	FABIO LUIZ DE CAIRES	GRUPO E	RE1B	RE1C
20019	SANDRA REGINA DA SILVA	GRUPO E	RE1A	RE1B
20031	RICARDO EGIDIO FERNANDES	GRUPO F	RF2B	RF2C
20049	EDUARDO AFONSO MACIEL DOS SANTOS	GRUPO C	RC1B	RC1C
20057	LIVIA ROBERTA FERREIRA BUENO	GRUPO F	RF3A	RF3B
20058	JOAO FELIPE VAZ DA SILVA	GRUPO F	RF2B	RF2C
20082	FERNANDO JOSE ALVES	GRUPO D	RD1C	RD1D
20083	NADIA DOS ANJOS GERMANO	GRUPO B	RB1B	RB1C
20113	MARIA DE FATIMA DE SOUZA BOERI	GRUPO E	RE2B	RE2C
20120	INDIANARA PECIN BUENO	GRUPO E	RE1C	RE1D
20129	KATIA REGINA RUBIN LOPES CARBONEZI	GRUPO E	RE1C	RE1D
20133	ELISANGELA CRISTINA CANDIDO	GRUPO E	RE2B	RE2C
20138	CELIA REGINA RICE FERREIRA	GRUPO E	RE1C	RE1D
20141	MAIRA OLIVEIRA SILVA	GRUPO E	RE1C	RE1D
20142	ELISANGELA BORDIN BESSA	GRUPO E	RE1B	RE1C
20145	RAQUEL SOLANGE DE AGUIAR	GRUPO E	RE2B	RE2C
20154	MONICA APARECIDA MEDEIROS PINHATTI	GRUPO B	RB1C	RB1D
20156	JONATHA NODARI	GRUPO B	RB1C	RB1D
20161	ADRIANA VIEIRA DA SILVA	GRUPO B	RB1B	RB1C
20164	ROSILDA SONZINE	GRUPO B	RB1B	RB1C
20166	ROSANGELA SONZINE ANDRE	GRUPO B	RB1C	RB1D

20170	PAMELA CRISTINA DE SOUZA A DE ALMEIDA	GRUPO B	RB1A	RB1B
20186	ADRIANA CRISTINA DOS SANTOS COSTOLA	GRUPO B	RB1C	RB1D
20190	MONICA REGINA PESSANHA BOSSOLANI	GRUPO E	RE2B	RE2C
20210	ELIANE URIAS BONFANTE	GRUPO E	RE3A	RE3B
20212	VERA LUCIA SECHI	GRUPO E	RE1C	RE1D
20213	ROSA APARECIDA CASSIMIRO DE ANDRADE	GRUPO E	RE1C	RE1D
20215	MICHELLE WINKLER PEIXOTO FORESTI	GRUPO E	RE3A	RE3B
20220	SANDRA ELENA ALVES DE BRITO ORTEGOZA	GRUPO E	RE1C	RE1D
20227	ARIANA APARECIDA RODRIGUES	GRUPO E	RE1A	RE1B
20228	SUELI DE FATIMA NORONHA JORGE SECCO	GRUPO E	RE3A	RE3B
20233	EDIVALDO JESUS LEME	GRUPO E	RE1C	RE1D
20236	GEISA CRISTINA JESUS DA SILVA	GRUPO F	RF2B	RF2C
20244	LOURDES CORREA PINTO	GRUPO A	RA1C	RA1D
20245	CLAUDIA REGINA MONIZ SANTOS	GRUPO A	RA2B	RA2C
20246	ANA MARTA DE GOES CRUZ	GRUPO A	RA1C	RA1D
20255	ODISSEIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	GRUPO J	RJ1A	RJ1B
20259	ACEANGA MELO DA SILVA SANTOS	GRUPO E	RE1C	RE1D
20261	FABIO LUIZ RAFAEL	GRUPO D	RD1C	RD1D
20264	SIRLENE DA SILVA DE MORAES	GRUPO E	RE1C	RE1D
20269	DENISE CRISTINA DE FREITAS S CAMARGO	GRUPO E	RE1C	RE1D
20271	DAMIANA DE MATOS CHIARINOTI	GRUPO E	RE1C	RE1D
20285	VALDECI SANCHES	GRUPO D	RD1C	RD1D
20288	ANTONIO MARCOS FARIA	GRUPO C	RC1C	RC1D
20291	PEDRO HENRIQUE BISSON DE MOURA	GRUPO F	RF1B	RF1C
20293	LEONARDO RAFAEL DE ANDRADE	GRUPO F	RF1B	RF1C
20295	CLAUDINEIA ROMANO PINTO	GRUPO B	RB1C	RB1D
20297	ANDREZA CRISTINA GOMES ANTUNES	GRUPO B	RB2B	RB2C
20298	ADRIANA MATAR MEREJA	GRUPO E	RE1C	RE1D
20300	RAQUEL ELIANA FAHL DA SILVA	GRUPO E	RE1C	RE1D
20301	CAMILA CASSIMIRO	GRUPO E	RE1C	RE1D
20303	RODOLFO JUNIO DOS SANTOS DE LIMA	GRUPO A	RA1C	RA1D
20304	JOSE PEDRO MARCUCCI	GRUPO A	RA2B	RA2C
20306	JOSIAS LEME	GRUPO A	RA1C	RA1D
20314	ARIANE MIRELE CESCHI CATUZZO	GRUPO E	RE3A	RE3B
20315	ANA CAROLINA BRUNELLI BRUDERHAUSEN	GRUPO E	RE1C	RE1D
20316	MARIA IVANILDA DA ROCHA NASCIMENTO	GRUPO E	RE1C	RE1D
20318	ELZILENE ALMEIDA COELHO DE OLIVEIRA	GRUPO E	RE2A	RE2B
20322	FABIANA DE LIMA DOS SANTOS	GRUPO E	RE1C	RE1D
20323	CLEONICE DOS SANTOS DONADON	GRUPO B	RB1C	RB1D
20325	NILVA DO CARMO CAMARGO VEDOVELLO	GRUPO B	RB1C	RB1D
20328	IVANIRA FRANCISCO DE SOUZA GALLI	GRUPO B	RB1C	RB1D
20331	TAIS TATIANE CAPP	GRUPO D	RD1C	RD1D
20332	ELIEZER GUSTAVO MEDEIRO	GRUPO A	RA2B	RA2C
20333	JOAO OLIVIO MINA	GRUPO A	RA1C	RA1D
20334	JOSE BORGES	GRUPO A	RA1C	RA1D
20338	WELBERT LUCAS DE ALMEIDA	GRUPO D	RD1B	RD1C
20341	ROSICLEA SANTOS DA SILVA	GRUPO F	RF3A	RF3B

20344	VANDA APARECIDA PERILO RIBEIRO	GRUPO A	RA1C	RA1D
20345	DIVA RODRIGUES	GRUPO A	RA2B	RA2C
20348	ADRIANA COSER DA SILVA	GRUPO E	RE1C	RE1D
20351	JORDAN DO NASCIMENTO BAMBANS	GRUPO C	RC1C	RC1D
20356	VERA LUCIA DO PRADO	GRUPO J	RJ2A	RJ2B
20357	RODRIGO DA SILVA RIBEIRO	GRUPO C	RC1D	RC1E
20361	VILSON LOPES	GRUPO A	RA1C	RA1D
20365	ANA CLAUDIA MOREIRA DA COSTA SILVA	GRUPO J	RJ1C	RJ1D
20367	VANESSA DAIANE JACQUES BARBOSA	GRUPO E	RE1C	RE1D
20370	MARCELA RENATA FRANCHIN GOMES	GRUPO B	RB1C	RB1D
20371	CARMEN SILVIA ROMEU	GRUPO B	RB1C	RB1D
20372	CONCEICAO FELIX GONCALVES	GRUPO B	RB1C	RB1D
20374	LUCIVANIA MARIA DA SILVA	GRUPO B	RB1C	RB1D
20376	THIAGO URQUIZA SALVINI	GRUPO A	RA2A	RA2B
20384	ARLINDO CUSTODIO	GRUPO A	RA1C	RA1D
20387	ARIANE CRISTINA DE ALMEIDA	GRUPO E	RE2B	RE2C
20391	CLEUSA APARECIDA TERESIN CURILA	GRUPO F	RF2A	RF2B
20398	TIMOTEO COUTO CAMPOS	GRUPO F	RF1C	RF1D
20400	CARLOS ALESSANDRO SOARES MOREIRA	GRUPO C	RC1D	RC1E
20402	VALDINEIS CONCEICAO AZEVEDO MAXIMO	GRUPO C	RC1D	RC1E
20404	DANIEL CEZAR DIAS NAIDEG	GRUPO C	RC1D	RC1E
20409	JOAO BOSCO DE OLIVEIRA	GRUPO A	RA1C	RA1D
20429	ADALGIZA APARECIDA ROSA CURY	GRUPO A	RA1C	RA1D
20439	CLAUDIONOR LUIZ DA FONSECA	GRUPO E	RE3A	RE3B
20440	SUELEN APARECIDA GONCALVES CAIERO	GRUPO B	RB1B	RB1C
20451	EDNA DE LOURDES ANDRADE JOANONI	GRUPO C	RC3A	RC3B
20454	DANIELE GRANELLI DE CAMARGO	GRUPO L	RL2B	RL2C
20457	RODRIGO DA COSTA PEREIRA	GRUPO F	RF2B	RF2C
20467	SYLVIA REGINA DA SILVA F MASSINI	GRUPO C	RC1B	RC1C
20503	NEUSA ROMILDA ALVES DOS SANTOS	GRUPO E	RE1B	RE1C
20817	LILIAN ROBERTA MINOTTI JORGE	GRUPO J	RJ2A	RJ2B
20819	PAULO HENRIQUE VIEIRA DUARTE	GRUPO G	RG1B	RG1C
20821	SARAH CRISTINE NOGUEIRA	GRUPO I	RI2A	RI2B
20830	VERA APARECIDA RAMOS	GRUPO J	RJ1B	RJ1C
20834	ANDERSON CALDERANI JUNIOR	GRUPO I	RI2A	RI2B
20849	REGINA CLARET KAPP DOS SANTOS	GRUPO J	RJ2A	RJ2B
20869	SINDY SALLA SA DE SOUZA	GRUPO J	RJ1A	RJ1B
20897	MARIA IRENE FONSECA	GRUPO B	RB2A	RB2B
20901	FABIANE CRISTINA SANTANA DOS SANTOS	GRUPO B	RB1B	RB1C
20902	LUZIA ANTUNES DE OLIVEIRA	GRUPO B	RB1B	RB1C
20903	AUGUSTA ARAUJO PEREIRA	GRUPO B	RB1B	RB1C
20905	CLEUZA GALVANI CREPALDO LOUREIRO	GRUPO B	RB1B	RB1C
20906	ELISA MAGALHAES AMARO	GRUPO B	RB1B	RB1C
20910	GUILHERME DE MARINO KLEIN	GRUPO F	RF2A	RF2B
20919	DANIEL BARBOSA DE OLIVEIRA	GRUPO A	RA2A	RA2B
20923	ESTEVAO TEIXEIRA FERREIRA	GRUPO C	RC1B	RC1C
20933	ERIC MONTEIRO PERDIGAO	GRUPO F	RF1B	RF1C

21037	CASSIA REGINA ROSA	GRUPO J	RJ1A	RJ1B
21129	NADIA CRISTINA DE GOES	GRUPO E	RE1A	RE1B
21131	AMANDA COSTA RONCASELLI	GRUPO E	RE1A	RE1B
21144	TATIANE CRISTINA VIEIRA FERREIRA	GRUPO E	RE1A	RE1B
21149	TANIA MARA RODRIGUES FERNANDES	GRUPO E	RE1A	RE1B
21154	ABDIEL APARECIDO DE CARVALHO	GRUPO A	RA1A	RA1B
21158	EDUARDO AUGUSTO DA CONCEICAO	GRUPO A	RA1A	RA1B
21160	JOAO DOMINGOS SANDRE	GRUPO A	RA1A	RA1B
21163	GEICE FERNANDA GUILHERME SANTOS	GRUPO A	RA1A	RA1B
21166	LETICIA VENANCIO CLAUDINO GARCIA	GRUPO A	RA1A	RA1B
21176	PABLO MARCHERI SERRANO	GRUPO D	RD1A	RD1B
21179	CESAR DA COSTA LIMA	GRUPO A	RA1A	RA1B
21282	MARCELO HENRIQUE MACIEL	GRUPO H	RH1A	RH1B
21286	ELCIO ROBERTO DONEGA	GRUPO H	RH1A	RH1B
21365	VALDIR CARLOS PIMENTA	GRUPO C	RC1A	RC1B
301427	CARLOS ROBERTO DE FREITAS BULL	GRUPO M	RM1C	RM1D

Artigo 2º - PROMOVER, a partir de 01 de março de 2024, de acordo com o anexo III da Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014, os servidores contemplados com a Progressão VERTICAL (NIVEL) referente a Avaliação de Desempenho do exercício de 2023, abaixo relacionados:

MATRICULA	NOME	TABELA SALARIAL	REFERENCIA SALARIAL	
			DE:	PARA:
13267	ROGERIO GUARINO	GRUPO A	RA1C	RA2C
13505	SILVIA CRISTINA GALDINI	GRUPO E	RE1B	RE2B
13772	ADRIANA CRISTINA DE OLIVEIRA ALTEIA	GRUPO J	RJ3A	RJ4A
13954	NADIA LUCIANE DO PRADO	GRUPO J	RJ3B	RJ4B
13976	ANDRE JULIANO CARDOSO	GRUPO N	RN1C	RN2C
14176	NIURO LUIS RIBEIRO	GRUPO C	RC1I	RC2I
14266	ALICE MARIA DE LIMA NASCIMENTO	GRUPO A	RA2B	RA3B
14340	ANGELA ELISABETE S MOREIRA DE OLIVEIRA	GRUPO E	RE1E	RE2E
14612	RONALDO LOPES DE FREITAS	GRUPO B	RB1E	RB2E
15176	ANDREIA JULIANA PINTO VITOR	GRUPO E	RE2A	RE3A
17569	SIDNEI LIMA GOMES	GRUPO A	RA1A	RA2A
17578	MARTA CRISTINA MAGALHAES	GRUPO A	RA1B	RA2B
17667	CAMILA GONCALVES ROSA FORNASIN	GRUPO I	RI3A	RI4A
17699	ANTONIO DONIZETE NUNES DE OLIVEIRA	GRUPO A	RA2B	RA3B
17747	ERIKA BINOTTO GODOY	GRUPO F	RF2B	RF3B
17769	RICHARD PAIVA DA SILVA	GRUPO A	RA1C	RA2C
17919	ANA PAULA GODOY DANTAS	GRUPO J	RJ2B	RJ3B
18011	MARCIO JOSE GOMES	GRUPO J	RJ1C	RJ2C
18012	JADER AUGUSTO MARQUES CERVEZAN	GRUPO C	RC2C	RC3C
18037	MICHELLE CRISTINA MOSCATO	GRUPO G	RG1C	RG2C
18110	ADRIANA DEGLI ESPOSTI	GRUPO A	RA1B	RA2B
18142	JEFERSON FERRAZ FERREIRA	GRUPO C	RC2B	RC3B
18232	RENATA CRISTINA MURBACH	GRUPO J	RJ1C	RJ2C
18240	MICHEL GUSTAVO VAZ DE ALMEIDA	GRUPO J	RJ1C	RJ2C

18265	LUCIMARA APARECIDA RISSO	GRUPO J	RJ1B	RJ2B
18269	LIBERA APARECIDA FERREIRA PEIXOTO SILVA	GRUPO F	RF1C	RF2C
18567	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS	GRUPO E	RE2B	RE3B
18587	IDANIA APARECIDA PACANARO BALLESTERO	GRUPO E	RE2B	RE3B
18590	ANDRESSA JANAINA CONCEICAO STOCCO	GRUPO E	RE1C	RE2C
18689	DERLI ANA FONTANETTI CAVALHEIRO	GRUPO A	RA1C	RA2C
18784	FABIANA PIERRE MOREIRA	GRUPO B	RB1B	RB2B
18790	LUCIANE APARECIDA ALBERTO DE JESUS	GRUPO B	RB1B	RB2B
18798	ELENICE DIAS DOS SANTOS	GRUPO B	RB1C	RB2C
18805	MONICA LUCIANA DE LIMA BERTONCIN	GRUPO E	RE1B	RE2B
19076	NELI DE JESUS FERREIRA	GRUPO C	RC1B	RC2B
19082	GENESIO SILVESTRE GOMES	GRUPO G	RG3A	RG4A
19088	ADEMIR JULIO DA SILVA	GRUPO A	RA1B	RA2B
19170	ALINE APARECIDA HUMMEL CERVEZAN	GRUPO C	RC2C	RC3C
19199	ELIZIA MARTA MEIRELES	GRUPO E	RE2A	RE3A
19238	MARCELO ESEQUIEL MENEZES	GRUPO C	RC1D	RC2D
19243	FABIO DE SOUZA	GRUPO B	RB2B	RB3B
19263	PATRICIA MICOTTI GOMES	GRUPO F	RF2B	RF3B
19276	VICTOR LUIZ MARCHIORI	GRUPO F	RF2B	RF3B
19352	MARINEIDE ALVES RODRIGUES DE MELO	GRUPO F	RF1C	RF2C
19412	REGINA APARECIDA BUENO	GRUPO A	RA1C	RA2C
19475	CAROLINE ZANARDI DA SILVA	GRUPO C	RC1C	RC2C
19496	SILVIO LUIZ GENEROSO	GRUPO I	RI2B	RI3B
19528	VANIA ALVES TOLEDO SANTOS	GRUPO J	RJ3A	RJ4A
19686	GUSTAVO MALTA MICHELIN	GRUPO I	RI2B	RI3B
19698	MARIA APARECIDA LOURENCO	GRUPO E	RE1C	RE2C
19713	ADIRDEI DA SILVA	GRUPO G	RG3A	RG4A
19737	TIAGO DE SOUZA MEGALE	GRUPO I	RI2B	RI3B
19757	MARIA TERESA BERTONCIN MONTEIRO	GRUPO F	RF1B	RF2B
19759	CLAUDIA LOPES RUIZ	GRUPO B	RB1C	RB2C
19837	PRISCILA ALBUQUERQUE CONCEICAO TARROSSI	GRUPO E	RE1B	RE2B
19880	NAIRA KARINE BOTTON MODELLI	GRUPO F	RF2A	RF3A
19966	KEILA REGINA DE OLIVEIRA RAMOS	GRUPO F	RF2B	RF3B
19968	ANDERSON SANTILLI	GRUPO F	RF1B	RF2B
20090	SALINI CRISTINA ANTONELLO ROSA	GRUPO F	RF2B	RF3B
20097	DHESSY PALOMA DE MORAES ZERBO CECAGNO	GRUPO C	RC1C	RC2C
20125	ELAINE CRISTINA DE LIMA DA SILVA	GRUPO E	RE2A	RE3A
20169	SILVANA APARECIDA DOS SANTOS	GRUPO B	RB1B	RB2B
20237	BARBARA FERREIRA DE FREITAS	GRUPO F	RF1C	RF2C
20240	MARCIA MARIA ALVES	GRUPO F	RF2A	RF3A
20251	SABRINA GUILLEN GONCALVES SARTORI	GRUPO J	RJ3A	RJ4A
20302	DANILO THIAGO LIMA PEDRINO	GRUPO A	RA2B	RA3B

20349	MICHELE ROMAO DE OLIVEIRA MARCOS RUBIO	GRUPO E	RE2A	RE3A
20369	DANIELA APARECIDA ROCCON PAES	GRUPO F	RF2A	RF3A
20403	ROBSON BITTENCOURT VERONA	GRUPO C	RC1C	RC2C
20427	DOUGLAS MATEUS BALBINO	GRUPO I	RI3A	RI4A
20450	ICARO BERGAMO GANNAM	GRUPO I	RI3A	RI4A
20498	DANIELLE BATISTA ZANELATO	GRUPO E	RE1B	RE2B
20818	SAMITTO VARGAS PINHEIRO DA CRUZ	GRUPO G	RG1B	RG2B
20871	REGIANE AP MARINHO CORREA DA SILVA	GRUPO J	RJ2A	RJ3A
20908	BRUNO HENRIQUE COPIDO	GRUPO F	RF2A	RF3A
20912	MARIA CAROLINA BARRETO	GRUPO I	RI2A	RI3A
20922	JORGE AUGUSTO DE SOUZA	GRUPO C	RC1B	RC2B
20931	VANESSA PETERMANN BONATTO	GRUPO I	RI2A	RI3A
21148	MARIA APARECIDA CARVALHO BUENO	GRUPO E	RE1A	RE2A
21153	CELIANA DOS SANTOS BARBOSA VICENTE	GRUPO E	RE1A	RE2A
21156	WANGLARES PEDRO NADIM NETO	GRUPO A	RA1A	RA2A
21157	PEDRO BRAND	GRUPO A	RA1A	RA2A
21180	VALERIA CRISTINA RUIZ MELATO	GRUPO E	RE1A	RE2A
21283	JEFERSON DE ALMEIDA VALLONGO	GRUPO H	RH1A	RH2A
21284	FABIO HENRIQUE RIBEIRO	GRUPO H	RH1A	RH2A
21285	JONATAS DO NASCIMENTO JESUS	GRUPO H	RH1A	RH2A
21287	RICHARD GUILHERME DA SILVA	GRUPO H	RH1A	RH2A
21288	ALEXANDRE GOMES MARTINS	GRUPO H	RH1A	RH2A
21329	JARBAS CESAR BOCCATO	GRUPO H	RH1A	RH2A
21364	MICHEL ROBERT CAMARGO	GRUPO A	RA1A	RA2A

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2024, revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 26 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.910

de 26 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito de Rio Claro, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo inciso V do artigo 79 da Lei Orgânica Municipal de Rio Claro, e

CONSIDERANDO a realização dos Jogos da Melhor Idade, no período de 15 de abril de 2024 a 21 de abril de 2024, na cidade de Casa Branca;

CONSIDERANDO a participação de Rio Claro no referido certame,

R E S O L V E :

Artigo 1º - DESIGNAR a senhora SAMIRA KATE VENANCIO, RG 40.693.726-6, para chefiar a Delegação de Rio Claro nos 26º Jogos da Melhor Idade - JOMI, que serão realizados na cidade de Casa Branca, no período de 15 a 21 de abril de 2024.

Artigo 2º - DESIGNAR o senhor MAURO AUGUSTO DE SOUZA NOGUEIRA, RG 11.884.725-9, para Assistente de chefia da Delegação de Rio Claro nos 26º Jogos da Melhor Idade - JOMI, que serão realizados na cidade de Casa Branca, no período de 15 a 21 de abril de 2024.

Artigo 3º - Os trabalhos dos membros da Delegação não serão remunerados, mas considerados de relevante interesse público.

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 26 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.924

de 27 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO o requerimento da interessada;

CONSIDERANDO permissão legal e compromisso assumido no Acordo Coletivo celebrado com o Sindicato da categoria;

CONSIDERANDO a Portaria de concessão nº 16.117, de 22 de janeiro de 2019,

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica prorrogado por mais 02 (dois) anos, a partir de 30 de março de 2024, o período de licença sem vencimentos do servidor MICHEL RICARDO GRACIOLI, Assistente de Gestão Municipal, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para tratar de assuntos particulares.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 27 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.927

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito Municipal de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 0154, de 08 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR a partir de 01 de abril de 2024, o Senhor LUIZ FERNANDO DENARDI STANCATI SILVA, para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, junto ao Departamento de Eventos, da Secretaria Municipal de Turismo.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

PUBLICADA NOVAMENTE POR ERRO DE DIGITAÇÃO

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.934

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Rio Claro para preenchimento de cargos constantes do Edital 01/2023,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR, a partir de 03 de abril de 2024, para exercerem o cargo estatutário de PSICÓLOGO, Nível Salarial RJ1A, Grupo J, constante do Anexo III da Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, tendo em vista a aprovação e classificação no Concurso Público - Edital 01/2023, os abaixo relacionados:

NOME RG

FELIPE BARBOSA 48.667.905-6

LAURA DE MORAES MURARI 45.597.270-9

MILENA ZUCCHI MARTINS 53.217.993-6

GUILHERME NASCIMENTO 43.629.867-3

MIQUÉIAS GUSTAVO POITTI 49.246.274-4

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal
JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça
Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGÉRIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração
departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.935

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Rio Claro para preenchimento de cargos constantes do Edital 01/2023,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR, a partir de 03 de abril de 2024, para exercerem o cargo estatutário de ASSISTENTE SOCIAL, Nível Salarial RJ1A, Grupo J, constante do Anexo III da Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, tendo em vista a aprovação e classificação no Concurso Público - Edital 01/2023, os abaixo relacionados:

NOME RG
JEAN MIDGLASON MONTEIRO NEVES 23.826.133-5
MARIANE PERINOTTO VERTU 38.913.081-3
SIMONE REGINA ANTONELLO 27.895.627-0

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024
GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal
JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça
Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGÉRIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração
departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.936

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Rio Claro para preenchimento de cargos constantes do Edital 01/2018,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR, a partir de 03 de abril de 2024, o senhor RODRIGO MARQUES AZEVEDO, RG. 52.040.853-6, para exercer o cargo estatutário de EDUCADOR SOCIAL, Grupo Salarial RE1A, Grupo E, constante do Anexo III da Lei Complementar n° 090, de 22 de dezembro de 2014, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, tendo em vista a aprovação e classificação no Concurso Público - Edital 01/2023.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGÉRIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.937

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere,

R E S O L V E :

Artigo 1º - EXONERAR em 02 de abril de 2024, a senhora RAQUEL OLIVEIRA FERRAZ DE BARROS, do cargo em comissão de Assessor C III, junto a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.938

de 03 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Rio Claro para preenchimento de cargos constantes do Edital 01/2023,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR, a partir de 03 de março de 2024, para exercerem o cargo estatutário de ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL, Nível Salarial RF1A, Grupo F, constante do Anexo III da Lei Complementar nº 090, de 22 de dezembro de 2014, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, tendo em vista a aprovação e classificação no Concurso Público - Edital 01/2023, os abaixo relacionados:

NOME RG

FABIANE PIZA PERES 28.210.068-4

ROBERTA MAGRE 35.168.873-0

RAQUEL OLIVEIRA FERRAZ DE BARROS 54.644.952-9

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de março de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGÉRIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.939

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere,

R E S O L V E :

Artigo 1º - EXONERAR em 05 de abril de 2024, o senhor DALBERTO CHRISTOFOLETTI, do cargo em comissão de Secretário, junto a Secretaria Municipal de Cultura.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.940

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere,

R E S O L V E :

Artigo 1º - EXONERAR em 05 de abril de 2024, a senhora RITA CHAVES DE BRITO, do cargo em comissão de Assessor C III, junto a Secretaria Municipal de Cultura.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça
Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração
departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.941

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 0154 de 08 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR a partir de 06 de abril de 2024, a senhora RITA CHAVES DE BRITO para o cargo em comissão de Secretária, subsídio fixado de acordo com a Lei Municipal nº 5405 de 22 de julho de 2020, nos termos do disposto no artigo 29, inciso V, da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, observado o que dispõem os seus artigos 37, incisos X e XI, 39, § 4º, 150, inciso II, 153, inciso III e Artigo 153, § 2º, inciso I, junto a Secretaria Municipal de Cultura, com as atribuições e deveres inerentes ao mesmo.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024
GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal
JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça
Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração
departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.942

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito Municipal de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 0154, de 08 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR a partir de 05 de abril de 2024, o senhor ADIRDEI DA SILVA, para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, junto ao Departamento de Inspeção Sanitária, da Secretaria Municipal de Agricultura.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024
GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal
JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração
departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.943

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere,

R E S O L V E :

Artigo 1º - EXONERAR, a partir de 06 de abril de 2024, o senhor HIGOR TOMAZ DA COSTA do cargo em comissão de SUBPREFEITO, junto ao Departamento de Subprefeitura do Gabinete do Prefeito.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024
GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal
JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça
Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração
departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.944

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO a entrada em vigor da Lei Complementar nº 0154 de 08 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR a partir de 06 de abril de 2024, o senhor FERNANDO DE LIMA DA SILVA, para o cargo em comissão de Assessor C III, junto a Secretaria Municipal de Administração.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024
GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal
JOSÉ RENATO MARTINS
Secretário Municipal de Justiça
Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.
LUIZ ROGERIO MARCHETI
Secretário Municipal da Administração
departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.945

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere,

R E S O L V E :

Artigo 1º - EXONERAR em 05 de abril de 2024, o senhor YVES RAPHAEL CARBINATTI RIBEIRO, do cargo em comissão de Secretário, junto a Secretaria Municipal de Esportes.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.946

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere,

R E S O L V E :

Artigo 1º - EXONERAR em 05 de abril de 2024, o senhor DANILO CLEY TREVISAN, do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, junto a Secretaria Municipal de Esportes.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.947

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 0154 de 08 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR a partir de 01 de abril de 2024, a senhora ANDREIA CRISTINA PAZATO, para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, junto a Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.948

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 0154 de 08 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR a partir de 06 de abril de 2024, o senhor DANILO CLEY TREVISAN para o cargo em comissão de Secretário, subsídio fixado de acordo com a Lei Municipal nº 5405 de 22 de julho de 2020, nos termos do disposto no artigo 29, inciso V, da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, observado o que dispõem os seus artigos 37, incisos X e XI, 39, § 4º, 150, inciso II, 153, inciso III e Artigo 153, § 2º, inciso I, junto a Secretaria Municipal de Esportes, com as atribuições e deveres inerentes ao mesmo.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.949

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere,

R E S O L V E :

Artigo 1º - EXONERAR em 05 de abril de 2024, o senhor WALTER BINDILATTI, do cargo em comissão de Assessor C III, junto a Secretaria Municipal de Esportes.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.950

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 0154 de 08 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR a partir de 06 de abril de 2024, o senhor WALTER BINDILATTI, para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, junto a Secretaria Municipal de Esportes.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.951

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito Municipal de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 0154, de 08 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR a partir de 02 de abril de 2024, a senhora EDIJALMA VALDIR MOMESSO, para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, junto ao Departamento de Serviços Regionais, da Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 02 de abril de

2024, revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.952

de 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere,

R E S O L V E :

Artigo 1º - EXONERAR em 01 de abril de 2024, o Senhor RICARDO MAGRE, do cargo em comissão de Assessor C IV, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 03 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.953

de 05 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, denominada de Lei de Inelegibilidades;

CONSIDERANDO requerimento formalizado pela servidora interessada;

R E S O L V E :

Artigo 1º - Afastar de seu cargo, emprego ou função, a contar de 06 de abril do corrente ano, a título de desincompatibilização e nos termos da legislação eleitoral vigente, a servidora RENATA CRISTINA MURBACH que disputará mandato para o Legislativo Municipal nas eleições do dia 06 de outubro de 2024.

Parágrafo Único - A servidora é afastada por exigência legal e nessa condição, sem prejuízos de seus

vencimentos, devendo reassumir seu cargo, emprego ou função em 07 de outubro de 2024.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 05 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

P O R T A R I A Nº 19.954

de 05 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei lhe confere e,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, denominada de Lei de Inelegibilidades;

CONSIDERANDO requerimento formalizado pelo servidor interessado;

R E S O L V E :

Artigo 1º - Afastar de seu cargo, emprego ou função, a contar de 06 de abril do corrente ano, a título de desincompatibilização e nos termos da legislação eleitoral vigente, o servidor JEAN WALTER LOPES SCUDELLER que disputará mandato para o Legislativo Municipal nas eleições do dia 06 de outubro de 2024.

Parágrafo Único - O servidor é afastado por exigência legal e nessa condição, sem prejuízos de seus vencimentos, devendo reassumir seu cargo, emprego ou função em 07 de outubro de 2024.

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

C U M P R A - S E.

Rio Claro, 05 de abril de 2024

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO MARTINS

Secretário Municipal de Justiça

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

LUIZ ROGERIO MARCHETI

Secretário Municipal da Administração

departamento de expediente / jb

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA N. 001/2024

EDITAL N. 022/2024

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR. Os ENVELOPES serão entregues no Auditório do NAM (Núcleo Administrativo Municipal), localizado a Rua 06, 3265 - Alto do Santana, até as 09h00min do dia 07.05.2024, ocorrendo credenciamento e sessão pública. EDITAL disponível a partir do dia 08.04.2024, através do site: licitacao.rioclaro.sp.gov.br.

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

VALÉRIA APARECIDA VIEIRA VELIS

Secretária Municipal de Educação.

.....

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N. 027/2024

ÓRGÃO: FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÓCULOS DE GRAU COM ARMAÇÃO E LENTES

A sessão pública será realizada no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br no dia 10.04.2024 a partir das 09h00min.

Aviso disponível através dos sites: www.comprasbr.com.br e licitacao.rioclaro.sp.gov.br.

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

BRUNA FERNANDES PERISSINOTTO

Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

.....

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N. 030/2024

ÓRGÃO: FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÓCULOS DE GRAU COM ARMAÇÃO E LENTES

A sessão pública será realizada no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br no dia 10.04.2024 a partir das 09h00min.

Aviso disponível através dos sites: www.comprasbr.com.br e licitacao.rioclaro.sp.gov.br.

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

BRUNA FERNANDES PERISSINOTTO

Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

.....

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N. 031/2024

ÓRGÃO: FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÓCULOS DE GRAU COM ARMAÇÃO E LENTES

A sessão pública será realizada no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br no dia 10.04.2024 a partir das 09h00min.

Aviso disponível através dos sites: www.comprasbr.com.br e licitacao.rioclaro.sp.gov.br.

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

BRUNA FERNANDES PERISSINOTTO

Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

.....

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N. 032/2024

ÓRGÃO: FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÓCULOS DE GRAU COM ARMAÇÃO E LENTES

A sessão pública será realizada no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br no dia 10.04.2024 a partir das 09h00min.

Aviso disponível através dos sites: www.comprasbr.com.br e licitacao.rioclaro.sp.gov.br.

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

BRUNA FERNANDES PERISSINOTTO

Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

.....

EXTRATO DE TERMO

TERMO: 5ª PRORROGAÇÃO DE PRAZO N. 155/2023

CONTRATO DE ORIGEM: 218/2020

CONTRATADA: BRAMER CONSTRUTORA E PAISAGISMO EIRELI - EPP.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO N. 17/2020

EDITAL: 122/2020

OBJETO: CONTINUIDADE NA CONSTRUÇÃO DE ENTREPOSTO DE MEL E CERA DE ABELHA NO MUNICÍPIO DE RIO CLARO/SP, CONFORME CONVÊNIO FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (AGROPECUÁRIA SUSTENTÁVEL – O.G.U.), ATRAVÉS DO AGENTE FINANCEIRO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (CRT. N. 1067.273-32/2019) E O MUNICÍPIO DE RIO CLARO/SP, ATENDENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

ASSINATURA: 22/09/2023

VIGÊNCIA: 02 (DOIS) MESES A PARTIR DE 23/09/2023.

.....

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 76/2024

CONTRATADA: FUNESUL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 29/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ARTIGOS FUNERÁRIOS, ATENDENDO A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

VALOR R$ 9.750,00 (NOVE MIL E SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)

ASSINATURA: 03/04/2024

VIGÊNCIA: 30 (TRINTA) DIAS.

.....

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 79/2024

CONTRATADA: BLACK T-SHIRT COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA.

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 24/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CADEIRA DE RODAS EM ALUMÍNIO, ATENDENDO A SOLICITAÇÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE.

VALOR R$ 6.210,93 (SEIS MIL, DUZENTOS E DEZ REAIS E NOVENTA E TRÊS CENTAVOS)

ASSINATURA: 04/04/2024

VIGÊNCIA: 30 (TRINTA) DIAS.

.....

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 40/2024

CONTRATADA: ALGAR MULTIMIDIA S/A.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 71/2023

EDITAL N. 127/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, TELEFONIA FIXA (DIGITAL E ANALÓGICA), BANDA LARGA, IP DEDICADO, SEGURANÇA E CLOUD, ATENDENDO A SOLICITAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E EDUCAÇÃO.

VALOR R$ 793.200,00 (SETECENTOS E NOVENTA E TRÊS MIL E DUZENTOS REAIS)

ASSINATURA: 02/02/2024

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

.....

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 61/2024

CONTRATADA: SILMARA GONÇALVES SUAREZ JUSTINO TROFÉUS.

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 10/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDALHAS E TROFÉUS PARA FESTIVAIS E CAMPEONATOS MUNICIPAIS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.

VALOR R$ 33.825,00 (TRINTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E VINTE E CINCO REAIS)

ASSINATURA: 03/04/2024

VIGÊNCIA: 30 (TRINTA) DIAS.

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Conselhos Municipais

Conselho Municipal do Idoso – CMI

RESOLUÇÃO CONJUNTA CMDCA / CMI - Nº 01/2024

"Dispõe sobre parâmetros para captação e aplicação de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal da pessoa idosa e dá outras providências"

Considerando o artigo 227 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que consagra a doutrina da Proteção Integral aos direitos da criança e do adolescente;

Considerando o artigo 230 da Constituição da República federativa do Brasil de 1988, que define que a família, a sociedade e o Estado têm o dever de amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes o direito à vida;

Considerando a Lei 10.741/2003 que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa, especialmente em seus:

Art. 2º A pessoa idosa goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-se-lhe, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade.

Art. 3º É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do poder público assegurar à pessoa idosa, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária

Considerando a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

Considerando que o caput do artigo 260 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, prevê que os contribuintes poderão efetuar destinações aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente nacional, distrital, estaduais ou municipais, devidamente comprovadas, sendo essas integralmente deduzidas do imposto de renda;

Considerando a Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.

Considerando a necessidade de atualizar os mecanismos de operacionalização das destinações ao FIA, previstos na Resolução nº 137/2010 do CONANDA, e o disposto no § 2º-A e §2º-B, do Artigo 260, da Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, atualizado pela Lei nº 14.692/2023;

Considerando a Lei 12.213/2020 - que institui o Fundo Nacional do Idoso e autoriza deduzir do imposto de renda devido pelas pessoas físicas e jurídicas as doações efetuadas aos Fundos Municipais, Estaduais e Nacional do Idoso

especialmente em seu artigo

4º- A. As disposições dos arts. 260-C a 260-L da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), aplicam-se aos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional do Idoso, no que couber.

Considerando a Lei Municipal 3.814/08 - que dispõe sobre o Fundo Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente – FMDCA, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e outros;

Considerando a Lei Municipal 4.107/10, especialmente o artigo 16, que dispõe sobre o Fundo Municipal do Idoso – FMI, Conselho Municipal do Idoso – CMI e outros;

Considerando as Resoluções nº 137/2010 e nº 194/2017, ambas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA;

Considerando, por fim, que o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e o Conselho Municipal do Idoso – CMI, por seus membros, deliberaram em reunião extraordinária conjunta do dia 20 de fevereiro de 2024 pela aprovação do texto que abaixo segue:

RESOLVEM:

Artigo 1º Aprovar e consolidar as regras para uso do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA e do Fundo Municipal do Idoso – FMI – Fundos Especiais, por entidades governamentais e não governamentais, garantindo aplicação dentro dos requisitos legais e sua transparência, atendendo os preceitos da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), prioridades estabelecidas na Política de Atendimento à Criança e ao Adolescente e à Pessoa Idosa, e demais Resoluções deste Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rio Claro e Conselho Municipal do Idoso de Rio Claro.

Capitulo I – Definição

Artigo 2º Os Fundos Especiais da Criança e do Adolescente, conhecido como FMDCA, e do Idoso, conhecido como FMI, e os recursos contidos neles, são vinculados aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e da pessoa idosa – CMI, respectivamente, a quem cabe deliberar, por meio de planos de ação e aplicação da sua distribuição e somente podem ser utilizados para ações diretamente relacionadas à área da criança e do adolescente e da pessoa idosa.

Artigo 3º Esses recursos devem ser geridos e aplicados de acordo com os princípios constitucionais e legais que regem os orçamentos públicos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), estando sujeitos aos comandos da Lei nº 8.429/92 (Improbidade Administrativa), da Lei nº 14.133/2021 (Realização de Procedimentos Licitatórios), da Lei Complementar nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal) e Lei Federal nº 13.019/14 (Regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil).

Capitulo II - Finalidade

Artigo 4º A finalidade dos recursos do FMDCA e FMI é voltada ao financiamento de programas e projetos especiais, complementares e prioritários na área da criança, adolescente e da pessoa idosa, com duração determinada.

Capitulo III - Despesa

Artigo 5º Os recursos dos Fundos Especiais podem custear:

I. Atividades, programas e projetos de atendimento visando garantia de direitos de crianças, adolescentes e da pessoa idosa, como ações de caráter social, educacional, esportivo, cultural, saúde, justiça, lazer, entre outros;

a. Programas, projetos e serviços específicos e complementares, inclusive nas áreas de saúde, educação, habitação, etc., vinculados a um projeto específico aprovado pelo CMDCA/CMI.

II. Contratação de serviços e recursos humanos/pessoal;

III. Pagamento de despesas com custeio (material de consumo, utilidade pública, gêneros alimentícios);

IV. Aquisição e manutenção de bens permanentes móveis, materiais, equipamentos e veículos;

a. Os bens móveis adquiridos ou reformados com recursos do FMDCA/FMI poderão ser alienados ou onerados depois de transcorridos o tempo de vida útil do bem, nos termos da legislação contábil existente;

b. Os bens móveis adquiridos ou reformados com recursos do FMDCA/FMI poderão ser alienados ou onerados

desde que a operação possibilite melhor atendimento a criança, ao adolescente e a pessoa idosa, a critério do CMDCA e CMI, respectivamente (aprovação em plenária), sendo revertidos e utilizados pela própria OSC em novo projeto;

V. Construção, reforma e manutenção de imóvel, sempre para atendimento direto, que complementem as políticas públicas de promoção, proteção, defesa, atendimento e garantia dos direitos da criança, do adolescente e da pessoa idosa, sendo obrigatório o cumprimento das exigências legais de regularização da obra (projeto, ART, registros administrativos);

a. Os recursos destinados à construção e manutenção de imóvel estão condicionados à regularidade da solicitante com relação ao AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e alvará de funcionamento do órgão competente;

b. Em caso de irregularidade, a entidade somente poderá pleitear recursos destinados à construção com a finalidade de regularização do AVCB;

c. A utilização dos recursos para construção, reforma e manutenção de imóvel só serão possíveis desde que o imóvel seja de propriedade da entidade ou que tenha posse legal do imóvel por prazo mínimo de 20 (vinte anos);

d. Os bens imóveis só poderão ser alienados ou onerados depois de transcorridos 20 (vinte anos) da finalização da construção (registros administrativos), regularização (expedição do AVCB) e reformas (relatório conclusivo de execução) e mediante autorização expressa dos CMDCA e CMI.

Artigo 6º Os recursos dos Fundos Especiais não podem custear:

I. Manutenção dos órgãos públicos encarregados da proteção e atendimento de crianças, adolescentes e pessoa idosa, compreendidos o Conselho Tutelar e os próprios Conselhos CMDCA/CMI, que deverá ficar a cargo do orçamento das Secretarias e/ou Departamentos aos quais estiverem aqueles vinculados;

II. Manutenção das entidades não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes, que na forma do artigo 90, caput, da Lei nº 8.069/90, são responsáveis pela manutenção das próprias unidades;

III. Custear as políticas básicas permanentes/contínuas e a cargo do Poder Público (saúde, educação, habitação, etc.),

IV. Reformas e construções vinculados a serviços executados pelo poder público.

Capitulo IV – Formas de Financiamento

Artigo 7º São formas de financiamento:

I. Edital de Chamamento Público publicado pelo CMDCA ou CMI para atender projetos e programas das entidades inscritas e com certificados de funcionamento válidos.

a. O edital selecionará ações de iniciativa dos Conselhos, visando implementar ações inovadoras e em localidades não atendidas, bem como as prioridades anuais da política de atendimento da criança e do adolescente e da pessoa idosa, utilizando recursos previamente disponíveis nos Fundos Especiais;

II. Projeto Chancelado: As entidades inscritas e com certificados de funcionamento válidos poderão participar de chamamento público que vise cadastramento de projetos financiados pelo CMDCA/CMI, visando a captação de recursos junto a pessoas físicas e jurídicas que destinam parte do seu imposto de renda para a ação desejada;

Artigo 8º Nas captações realizadas na modalidade prevista no artigo 7° inciso II, será retido percentual de 15% (quinze por cento) do valor arrecadado em favor do FMI e 15% (quinze por cento) do valor arrecadado em favor do FMDCA;

Artigo 9º Fica estabelecido o limite para captação correspondente ao valor integral do projeto mais o percentual de retenção de 15% (quinze por cento) do total captado;

Artigo 10 Em casos de construção e aquisição de equipamentos de alto valor (700 salários mínimos - federal) os conselhos poderão reduzir a presente retenção, mediante fundamentação e posterior deliberação expressa.

Artigo 11 Para as modalidades previstas no artigo 7° inciso II o CMDCA e CMI emitirão um CERTIFICADO DE CHANCELA, indicando:

· Dados do CMDCA ou CMI;

· Nome da Entidade ou Órgão Público;

· Serviços, programas/projetos das entidades ou órgãos públicos cadastrados nos respectivos conselhos;

· Dados bancários dos respectivos Fundos Especiais;

· Prazo de arrecadação.

Capitulo V – Do Projeto

Artigo 12 Os projetos devem ter prazo máximo de até 3 anos de execução e suas prestações de contas devem ser realizadas e encaminhadas no máximo a cada 3 meses, condicionando a liberação das próximas parcelas ao órgão gestor.

Artigo 13 O período de duração entre a aprovação do projeto e a captação dos recursos deverá ser de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período mediante deliberação expressa dos respectivos conselhos.

Artigo 14. Será permitida a adaptação do projeto proporcionalmente ao valor arrecadado até 02 (dois) anos iniciais ou 04 (quatro) anos em caso de prorrogação da arrecadação, visando a otimização dos recursos arrecadados.

Artigo 15. A chancela do projeto não obriga seu financiamento pelos Fundos Especiais, caso não tenha sido captado valor suficiente.

Capitulo VI – Das Liberações de Recursos

Artigo 16. A liberação dos recursos de projetos aprovados seguirá os tramites legais compreendidos pela Lei 13.019/2014.

Capitulo VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 17 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 18 – Os casos não disciplinados por essa resolução serão definidos em plenária.

Rio Claro, 20 de fevereiro de 2024.

Cristiano Cassoli Rubini – Presidente CMI

Vanessa Carneiro Bonina Lima Magri – Presidente CMDCA

.....

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA

RESOLUÇÃO CONJUNTA CMDCA / CMI - Nº 01/2024

"Dispõe sobre parâmetros para captação e aplicação de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal da pessoa idosa e dá outras providências"

Considerando o artigo 227 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que consagra a doutrina da Proteção Integral aos direitos da criança e do adolescente;

Considerando o artigo 230 da Constituição da República federativa do Brasil de 1988, que define que a família, a sociedade e o Estado têm o dever de amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes o direito à vida;

Considerando a Lei 10.741/2003 que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa, especialmente em seus:

Art. 2º A pessoa idosa goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-se-lhe, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade.

Art. 3º É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do poder público assegurar à pessoa idosa, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária

Considerando a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;

Considerando que o caput do artigo 260 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, prevê que os contribuintes poderão efetuar destinações aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente nacional, distrital, estaduais ou municipais, devidamente comprovadas, sendo essas integralmente

deduzidas do imposto de renda;

Considerando a Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.

Considerando a necessidade de atualizar os mecanismos de operacionalização das destinações ao FIA, previstos na Resolução nº 137/2010 do CONANDA, e o disposto no § 2º-A e §2º-B, do Artigo 260, da Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, atualizado pela Lei nº 14.692/2023;

Considerando a Lei 12.213/2020 - que institui o Fundo Nacional do Idoso e autoriza deduzir do imposto de renda devido pelas pessoas físicas e jurídicas as doações efetuadas aos Fundos Municipais, Estaduais e Nacional do Idoso especialmente em seu artigo

4º- A. As disposições dos arts. 260-C a 260-L da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), aplicam-se aos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional do Idoso, no que couber.

Considerando a Lei Municipal 3.814/08 - que dispõe sobre o Fundo Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente – FMDCA, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e outros;

Considerando a Lei Municipal 4.107/10, especialmente o artigo 16, que dispõe sobre o Fundo Municipal do Idoso – FMI, Conselho Municipal do Idoso – CMI e outros;

Considerando as Resoluções nº 137/2010 e nº 194/2017, ambas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA;

Considerando, por fim, que o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e o Conselho Municipal do Idoso – CMI, por seus membros, deliberaram em reunião extraordinária conjunta do dia 20 de fevereiro de 2024 pela aprovação do texto que abaixo segue:

RESOLVEM:

Artigo 1º Aprovar e consolidar as regras para uso do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA e do Fundo Municipal do Idoso – FMI – Fundos Especiais, por entidades governamentais e não governamentais, garantindo aplicação dentro dos requisitos legais e sua transparência, atendendo os preceitos da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), prioridades estabelecidas na Política de Atendimento à Criança e ao Adolescente e à Pessoa Idosa, e demais Resoluções deste Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rio Claro e Conselho Municipal do Idoso de Rio Claro.

Capitulo I – Definição

Artigo 2º Os Fundos Especiais da Criança e do Adolescente, conhecido como FMDCA, e do Idoso, conhecido como FMI, e os recursos contidos neles, são vinculados aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e da pessoa idosa – CMI, respectivamente, a quem cabe deliberar, por meio de planos de ação e aplicação da sua distribuição e somente podem ser utilizados para ações diretamente relacionadas à área da criança e do adolescente e da pessoa idosa.

Artigo 3º Esses recursos devem ser geridos e aplicados de acordo com os princípios constitucionais e legais que regem os orçamentos públicos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), estando sujeitos aos comandos da Lei nº 8.429/92 (Improbidade Administrativa), da Lei nº 14.133/2021 (Realização de Procedimentos Licitatórios), da Lei Complementar nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal) e Lei Federal nº 13.019/14 (Regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil).

Capitulo II - Finalidade

Artigo 4º A finalidade dos recursos do FMDCA e FMI é voltada ao financiamento de programas e projetos especiais, complementares e prioritários na área da criança, adolescente e da pessoa idosa, com duração determinada.

Capitulo III - Despesa

Artigo 5º Os recursos dos Fundos Especiais podem custear:

I. Atividades, programas e projetos de atendimento visando garantia de direitos de crianças, adolescentes e da pessoa idosa, como ações de caráter social, educacional, esportivo, cultural, saúde, justiça, lazer, entre outros;

a. Programas, projetos e serviços específicos e complementares, inclusive nas áreas de saúde, educação, habitação, etc., vinculados a um projeto específico aprovado pelo CMDCA/CMI.

II. Contratação de serviços e recursos humanos/pessoal;

III. Pagamento de despesas com custeio (material de consumo, utilidade pública, gêneros alimentícios);

IV. Aquisição e manutenção de bens permanentes móveis, materiais, equipamentos e veículos;

a. Os bens móveis adquiridos ou reformados com recursos do FMDCA/FMI poderão ser alienados ou onerados depois de transcorridos o tempo de vida útil do bem, nos termos da legislação contábil existente;

b. Os bens móveis adquiridos ou reformados com recursos do FMDCA/FMI poderão ser alienados ou onerados desde que a operação possibilite melhor atendimento a criança, ao adolescente e a pessoa idosa, a critério do CMDCA e CMI, respectivamente (aprovação em plenária), sendo revertidos e utilizados pela própria OSC em novo projeto;

V. Construção, reforma e manutenção de imóvel, sempre para atendimento direto, que complementem as políticas públicas de promoção, proteção, defesa, atendimento e garantia dos direitos da criança, do adolescente e da pessoa idosa, sendo obrigatório o cumprimento das exigências legais de regularização da obra (projeto, ART, registros administrativos);

a. Os recursos destinados à construção e manutenção de imóvel estão condicionados à regularidade da solicitante com relação ao AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e alvará de funcionamento do órgão competente;

b. Em caso de irregularidade, a entidade somente poderá pleitear recursos destinados à construção com a finalidade de regularização do AVCB;

c. A utilização dos recursos para construção, reforma e manutenção de imóvel só serão possíveis desde que o imóvel seja de propriedade da entidade ou que tenha posse legal do imóvel por prazo mínimo de 20 (vinte anos);

d. Os bens imóveis só poderão ser alienados ou onerados depois de transcorridos 20 (vinte anos) da finalização da construção (registros administrativos), regularização (expedição do AVCB) e reformas (relatório conclusivo de execução) e mediante autorização expressa dos CMDCA e CMI.

Artigo 6º Os recursos dos Fundos Especiais não podem custear:

I. Manutenção dos órgãos públicos encarregados da proteção e atendimento de crianças, adolescentes e pessoa idosa, compreendidos o Conselho Tutelar e os próprios Conselhos CMDCA/CMI, que deverá ficar a cargo do orçamento das Secretarias e/ou Departamentos aos quais estiverem aqueles vinculados;

II. Manutenção das entidades não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes, que na forma do artigo 90, caput, da Lei nº 8.069/90, são responsáveis pela manutenção das próprias unidades;

III. Custear as políticas básicas permanentes/contínuas e a cargo do Poder Público (saúde, educação, habitação, etc.),

IV. Reformas e construções vinculados a serviços executados pelo poder público.

Capitulo IV – Formas de Financiamento

Artigo 7º São formas de financiamento:

I. Edital de Chamamento Público publicado pelo CMDCA ou CMI para atender projetos e programas das entidades inscritas e com certificados de funcionamento válidos.

a. O edital selecionará ações de iniciativa dos Conselhos, visando implementar ações inovadoras e em localidades não atendidas, bem como as prioridades anuais da política de atendimento da criança e do adolescente e da pessoa idosa, utilizando recursos previamente disponíveis nos Fundos Especiais;

II. Projeto Chancelado: As entidades inscritas e com certificados de funcionamento válidos poderão participar de chamamento público que vise cadastramento de projetos financiados pelo CMDCA/CMI, visando a captação de recursos junto a pessoas físicas e jurídicas que destinam parte do seu imposto de renda para a ação desejada;

Artigo 8º Nas captações realizadas na modalidade prevista no artigo 7° inciso II, será retido percentual de 15% (quinze por cento) do valor arrecadado em favor do FMI e 15% (quinze por cento) do valor arrecadado em favor do FMDCA;

Artigo 9º Fica estabelecido o limite para captação correspondente ao valor integral do projeto mais o percentual

de retenção de 15% (quinze por cento) do total captado;

Artigo 10 Em casos de construção e aquisição de equipamentos de alto valor (700 salários mínimos - federal) os conselhos poderão reduzir a presente retenção, mediante fundamentação e posterior deliberação expressa.

Artigo 11 Para as modalidades previstas no artigo 7° inciso II o CMDCA e CMI emitirão um CERTIFICADO DE CHANCELA, indicando:

· Dados do CMDCA ou CMI;

· Nome da Entidade ou Órgão Público;

· Serviços, programas/projetos das entidades ou órgãos públicos cadastrados nos respectivos conselhos;

· Dados bancários dos respectivos Fundos Especiais;

· Prazo de arrecadação.

Capitulo V – Do Projeto

Artigo 12 Os projetos devem ter prazo máximo de até 3 anos de execução e suas prestações de contas devem ser realizadas e encaminhadas no máximo a cada 3 meses, condicionando a liberação das próximas parcelas ao órgão gestor.

Artigo 13 O período de duração entre a aprovação do projeto e a captação dos recursos deverá ser de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período mediante deliberação expressa dos respectivos conselhos.

Artigo 14. Será permitida a adaptação do projeto proporcionalmente ao valor arrecadado até 02 (dois) anos iniciais ou 04 (quatro) anos em caso de prorrogação da arrecadação, visando a otimização dos recursos arrecadados.

Artigo 15. A chancela do projeto não obriga seu financiamento pelos Fundos Especiais, caso não tenha sido captado valor suficiente.

Capitulo VI – Das Liberações de Recursos

Artigo 16. A liberação dos recursos de projetos aprovados seguirá os tramites legais compreendidos pela Lei 13.019/2014.

Capitulo VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 17 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 18 – Os casos não disciplinados por essa resolução serão definidos em plenária.

Rio Claro, 20 de fevereiro de 2024.

Cristiano Cassoli Rubini – Presidente CMI

Vanessa Carneiro Bonina Lima Magri – Presidente CMDCA

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Editais

EDITAL DE ENCERRAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO

Pelo presente Edital de Lavratura do Auto de Infração, a Fiscal de Tributos Municipal Roberta Vidal Graciolli infraqualificada, em cumprimento ao que dispõe o Artigo 72, parágrafo 1º, item IV da Lei 5.102/2017, CIENTIFICA o contribuinte WIDMER ENGENHARIA INDUSTRIAL LTDA, CNPJ 31.248.138/0001-38, inscrição municipal 71.942, por meio da titular Sra. Gisele Carrocine Orlandini Widmer – CPF 197.xxx.208-70, da Ação Fiscal contida no processo nº 1034/2024, objeto dos Autos de Infração Nº 219/24, 220/24, 221/24, 222/24, 223/24, 224/24, 225/24 e 226/24 implicando na publicação no Diário Oficial de Município com idênticos efeitos legais aos da citação pessoal.

Fica o autuado INTIMADO para efetuar o recolhimento do Crédito Tributário, objeto dos Autos de Infração Nº 219/24, 220/24, 221/24, 222/24, 223/24, 224/24, 225/24 e 226/24, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da publicação do presente edital, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

ROBERTA VIDAL GRACIOLLI

Fiscal de Tributos

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA SME nº 304

De 03 de Abril de 2024.

VALÉRIA APARECIDA VIEIRA VELIS, Secretária Municipal da Educação, usando das atribuições que a Lei lhe confere e as estabelecidas pelo Decreto nº 12.074 de 12 de janeiro de 2021,

CONSIDERANDO a necessidade de manter profissional do magistério junto a **EM "LUIZ MARTINS RODRIGUES FILHO"**

CONSIDERANDO que o profissional do magistério abaixo designado preenche todos os requisitos legais para o exercício pleno de atividades exigidas para a função de Suporte Pedagógico de Vice Diretor de Escola, artigo 52 da lei complementar nº 024 de 15 de outubro de 2007

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR o (a) Senhor (a) **LUCAS AVERSENTE,** Professor de Educação Básica II, efetivo-estável com sede de controle de freqüência na **EM "MITIKO MATSUSHITA NEVOEIRO"** para a **FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO** de **VICE-DIRETOR DE ESCOLA** junto a **EM "LUIZ MARTINS RODRIGUES FILHO",** fazendo jus a perceber seus vencimentos acordo com a tabela 54 do anexo VI da lei municipal 3777/2007 e conforme disposto no **art. 21, I, "a" da referida lei** devendo cumprir a jornada de trabalho de acordo **com o art. 51 § único, "a" da Lei Complementar nº 024/2007**,

Art. 2º - Determinar o encaminhamento do expediente ao Setor de Recursos Humanos para as demais providências cabíveis.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a partir de 01 de Abril de 2024.

RIO CLARO, 03 de Abril de **2024.**

VALÉRIA APARECIDA VIEIRA VELIS

Secretária Municipal da Educação

.....

PORTARIA Nº 305 de 03 de Abril de 2024

VALÉRIA APARECIDA VIEIRA VELIS, Secretária Municipal de Educação, usando das atribuições que a Lei lhe confere e as estabelecidas pelo Decreto Nº 12.074 de 12 de janeiro de 2021,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS para estudos com base no artigo 97 inciso IX da Lei Complementar 024/2007 para o (a) Senhor (a) MEYRIELLE APARECIDA GASPAROTO, Professor de Educação Básica I - PEB I - efetivo-estável, Matrícula 706.631, com sede de controle de freqüência na EM "PAULO KOELLE"

Art. 2º - Determinar o encaminhamento do expediente ao Setor de Recursos Humanos para as demais providências cabíveis.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a partir de 02 de Abril de 2024.

Rio Claro, 03 de Abril de 2024

VALÉRIA APARECIDA VIEIRA VELIS

Secretária Municipal da Educação

.....

ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO MUNICIPAL "OSCAR DE ARRUDA PENTEADO"

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 128

de 05 de abril de 2024

Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira, Superintendente do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro – Oscar de Arruda Penteado, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, considerando o que dispõe a Lei Complementar 0133, de 23 de maio de 2018, especialmente em seus artigos 15, 16 e 17, que instituiu a Progressão Vertical de Carreira.

RESOLVE:

Art. 1º - PROMOVER, do "Nível II" para o "Nível III", da tabela de vencimentos "I" do anexo II da Lei Complementar 0133, de 23 de maio de 2018, o servidor abaixo relacionado:

MAT.	**NOME**
0057	CAROLINA HIRAI SUZUKI

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2024.

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira

Superintendente

Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro

Afixado na sede do APHRC e publicado no Diário Oficial do Município.

DAAE - DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 138 / 2024 - Edital 056 / 2024 - RETIFICAÇÃO

O **Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE**, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a "**aquisição de junção em "Y", toco com flanges, redução concêntrica e válvula borboleta com flange**"

Processo nº 139 / 2024 - Edital 057 / 2024

O **Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE**, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a "**aquisição de joelho PEAD, luva PEAD, colarinho PEAD, flange em aço carbono, tubo PEAD eletrofusão** "

Processo nº 143 / 2024 - Edital 060 / 2024

O **Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE**, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a "**aquisição de junta plana em teflon**"

Processo nº 144 / 2024 - Edital 061 / 2024

O **Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE**, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a "**aquisição de materiais para acabamento como pisos e revestimentos cerâmicos para construção civil**"

Processo nº 145 / 2024 - Edital 062 / 2024

O **Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE**, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a "**aquisição de válvulas para os decantadores**"

Processo nº 146 / 2024 - Edital 066 / 2024

O **Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE**, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a "**aquisição de moto esmeril de bancada ½ HP bivolt**"

Em atenção ao disposto no art. 75, §3º, da Lei 14.133/2021, essa Autarquia manifesta interesse em obter propostas adicionais, abrindo-**se prazo de 03 (três) dias úteis** às empresas interessadas no objeto para apresentação de suas propostas.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa para o DAAE será convocada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração em **até 02 (dois) dias úteis após a convocação (documentos descritos no edital)**

As propostas serão recebidas pelo e-mail compras@daaerioclaro.sp.gov.br ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitação, **até as 16h00 do dia 10/04/2024**

O Termo de Referência, modelo de proposta e outros documentos referentes ao processo de dispensa podem ser visualizados no site **www.daaerioclaro.sp.gov.br, Portal da transparência, aba licitações**

Dúvidas e esclarecimento podem ser obtidos através do e-mail acima ou pelo telefone: 19 – 3531-5209 com **Eloá (período da manhã) ou Rayara (período da tarde)**

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

SERGIO LUIZ COSTA FERREIRA

Superintendente do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro

Homologação / Adjudicação

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009 / 2024 – ORDEM DE COMPRAS Nº 2024 / 000091 - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 2024/000550

OBJETO: **contratação empresa de seguros para funcionários.** Total de Itens: 01. Fundamento Legal: Art. 75, II, Lei 14133, de 1º de abril de 2021. Ratificação em 18/03/2024 por Sergio Luiz Costa Ferreira – Superintendente. Valor empenhado: **R$ 20.000,00**. CNPJ contratado: **42.283.770/0001-39 – ICATU SEGUROS S/A.**

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

SERGIO LUIZ COSTA FERREIRA

Superintendente do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro

Inexigibilidade

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE Nº 024 / 2024 – ORDEM DE COMPRAS Nº 2024 / 000081 - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 2024/000565

OBJETO: **contratação de serviços de energia elétrica.** Total de Itens: 01. Fundamento Legal: Art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Ratificação em 11/03/2024 por Sergio Luiz Costa Ferreira – Superintendente. Valor empenhado: **R$ 13.000.000,00**. CNPJ contratado: **02.328.280/0002-78 – ELEKTRO REDES S.A.**

INEXIGIBILIDADE Nº 023 / 2024 – ORDEM DE COMPRAS Nº 2024 / 000082 - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 2024/000563

OBJETO: **taxa de uso de recursos hidricos-PCJ.** Total de Itens: 01. Fundamento Legal: Art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Ratificação em 11/03/2024 por Sergio Luiz Costa Ferreira – Superintendente. Valor empenhado: **R$ 800.000,00**. CNPJ contratado: **11.513.961/0001-16 – FUNDAÇÃO AGENCIA REGULADORA DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DO RIO PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAI – ARES - PCJ.**

INEXIGIBILIDADE Nº 029 / 2024 – ORDEM DE COMPRAS Nº 2024 / 000085 - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 2024/000584

OBJETO: **serviços postais.** Total de Itens: 01. Fundamento Legal: Art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Ratificação em 11/03/2024 por Sergio Luiz Costa Ferreira – Superintendente. Valor empenhado: **R$ 6.000,00**.

CNPJ contratado: **34.028.316/3102-18 – EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS.**

INEXIGIBILIDADE Nº 026 / 2024 – ORDEM DE COMPRAS Nº 2024 / 000083 - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 2024/000548

OBJETO: **atividades concedidas e de apoio.** Total de Itens: 01. Fundamento Legal: Art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Ratificação em 11/03/2024 por Sergio Luiz Costa Ferreira – Superintendente. Valor empenhado: **R$ 60.000.000,00**. CNPJ contratado: **08.630.227/0001-22 – BRK AMBIENTAL RIO CLARO S/A.**

INEXIGIBILIDADE Nº 027 / 2024 – ORDEM DE COMPRAS Nº 2024 / 000084 - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 2024/000549

OBJETO: **atividades concedidas e de apoio.** Total de Itens: 01. Fundamento Legal: Art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Ratificação em 11/03/2024 por Sergio Luiz Costa Ferreira – Superintendente. Valor empenhado: **R$ 1.650.000,00**. CNPJ contratado: **08.630.227/0001-22 – BRK AMBIENTAL RIO CLARO S/A.**

Rio Claro, 05 de abril de 2.024

SERGIO LUIZ COSTA FERREIRA

Superintendente do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 7.185/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 15 de maio de 2024, para a Srª. MARIA JOSE DE CAMARGO, matricula nº 10934, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL

Presidente

MURYLO MULLER CESAR

Chefe de Gabinete

Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

PORTARIA Nº 7.186/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 15 de maio de 2024, para a Srª. MARA CRISTINA BORGES BASILIO, matricula nº 11032, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.187/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 30 de abril de 2024, para a Srª. MARIA ANGELA DOS SANTOS, matricula nº 11032, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.188/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 30 de abril de 2024, para a Srª. DANIELE CAROLINA JAMBASSE BREDA, matricula nº 11808, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.189/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 30 de abril de 2024, para a Srª ELIANA APARECIDA CASAGRANDE, matricula nº 11976, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.190/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 30 de abril de 2024, para a Srª VIVIAN ABSALONSEN FERRARI ZAVARELLO, matricula nº 11256, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.191/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 15 de maio de 2024, para a Srª LARISSA BAUNGARTNER ZEMINIAN, matricula nº 10773, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.192/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 15 de maio de 2024, para a Srª CAMILA PICCARD GONCALVES , matricula nº 11353, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.193/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 30 de abril de 2024, para a Srª JULIANA SIQUEIRA ALVES, matricula nº 11252, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.194/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 30 de abril de 2024, para a Srª MARLI CLARO MESQUITA, matricula nº 11080, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.195/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 30 de abril de 2024, para a Srª DEBORA CRISTINA MARCHIZELI PEREIRA, matricula nº 10593, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.196/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 01 de abril de 2024 até 30 de abril de 2024, para a Sr. JOSE ANTONIO TRIGUEIRO DE OLIVEIRA, matricula nº 10276, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.197/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 146, de 12 de maio de 2020.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 159, de 14 de dezembro de 2021.

RESOLVE

Artigo 1º- CONCEDER, um período de férias regulamentares, a ser usufruído de 0/04/2024 a 20/04/2024 a servidora SANDRA NUNES CASTRO, CHEFE DE SEÇÃO DE DIREÇÃO TÉCNICA – LABORATÓRIO e substituí-la por, DEBORA CRISTINA SARTORI CITOTECNICA, para responder pelo referido cargo, mantendo os direitos e vantagens do cargo em substituição.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL
Presidente
MURYLO MULLER CESAR
Chefe de Gabinete
Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.198/2024

01 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 146, de 12 de maio de 2020.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 159, de 14 de dezembro de 2021.

RESOLVE

Artigo 1º- CONCEDER, um período de férias regulamentares, a ser usufruído de 01/04/2024 a 20/04/2024 ao servidor TIAGO HENRIQUE CAETANO CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE e substituí-lo por, JESSICA JOSSANA ROMUALDO, AGENTE ADMINISTRATIVO para responder pelo referido cargo, mantendo os direitos e vantagens do cargo em substituição.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 01 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL

Presidente

MURYLO MULLER CESAR

Chefe de Gabinete

Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.199/2024

02 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 02 de abril de 2024 até 01 de maio de 2024, para a Sr. WILLIAN MICHELOTO PEREIRA, matricula nº 10147, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 02 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL

Presidente

MURYLO MULLER CESAR

Chefe de Gabinete

Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

PORTARIA Nº 7.200/2024

02 de abril de 2024

MARCO AURELIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Complementares nº 017/2007, nº 031/2008, e nº 136/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, a partir de 02 de abril de 2024 até 01 de maio de 2024, para a Srª. SIRLEY DE OLIVEIRA CARDOSO DE CAMARGO, matricula nº 10276, desta FMSRC.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 02 de abril de 2024.

Drº. MARCO AURELIO MESTRINEL

Presidente

MURYLO MULLER CESAR

Chefe de Gabinete

Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

.....

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL N. 010/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO N. 05/2024

Objeto: Eventual aquisição de equipamentos para atender a demanda da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro/SP; Contratante: FMSRC; Vigência: 12 meses; Assinatura: 27/03/2024.

Contratada: Kynsan Comércio Importação e Exportação LTDA; Ata de Registro de Preços n. 048/2024 – Valor estimado: R$ 1.514,00;

Contratada: Camila Aparecida Marsola; Ata de Registro de Preços n. 049/2024 – Valor estimado: R$ 6.500,00;

Contratada: Kynsan Comércio Importação e Exportação LTDA; Ata de Registro de Preços n. 054/2024 – Valor estimado: R$ 10.199,40.

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL - Presidente da Fundação Municipal de Saúde

Homologação / Adjudicação

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

EDITAL N. 08/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO N. 03/2024

Objeto: Aquisição de 06 (seis) automóveis zero quilômetro Tipo Hatch 1.0, 04 portas e 01 (um) veículo utilitário Tipo Furgão Até 1000 Kg, para serem utilizados nos serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro/SP. Acolho o julgamento proferido pelo pregoeiro e equipe de apoio, e nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, ADJUDICO/HOMOLOGO todos os procedimentos do certame às licitantes e os itens ofertados, a saber: à empresa ALLMA MOTOR COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA os itens 1 e 2; na qualidade de VENCEDORA em todos os termos contidos no presente processo.

Rio Claro, 05 de abril de 2024.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL - Presidente da Fundação Municipal de Saúde

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

>PREGÃO ELETRÔNICO N. 13/2024 – EDITAL N. 21/2024, Destinado à eventual **FORNECIMENTO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIVERSOS (AÇÚCAR, CHÁS, SUCOS E BISCOITOS)**, para atender diversas unidades da FMSRC através de **REGISTRO DE PREÇO**, através de pregão eletrônico para atender a Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro/SP. Acolho o julgamento proferido pelo pregoeiro e equipe de apoio, e nos termos da Lei Federal n. 10.520/02, e Lei Federal n. 8.666/93 atualizada, **ADJUDICO/HOMOLOGO** todos os procedimentos do certame as licitantes e os itens ofertados e negociados, constantes da ata da sessão pública, a saber: à empresa **NUTRICIONALE COMERCIO DE ALIMENTOS - LTDA** os itens **01, 02, e 04**; **COMERCIAL JOÃO AFONSO - LTDA** os itens **05** e **06,** e **MAGAPE COMERCIO DISTRIBUIDORA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA-ME** o item **03,** na qualidade de **VENCEDORAS** em todos os termos contidos no presente processo, redução equivalente a 37,26% (trinta e sete vírgula vinte e seis por cento) em relação ao orçamento estimado

Retorne ao Setor de Compras e Licitações para as demais providências, segundo o que determina a legislação pertinente e vigente.

Rio Claro, 02 de abril de 2024.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL

Presidente da Fundação Municipal de Saúde

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

O Conselho Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Federal N° 8.080, de 19 de Setembro de 1990, a Lei Federal N° 8.142 de 28 de Dezembro de 1990, a Lei Municipal N° 3.072 de 17 de Novembro de 1999, alterada parcialmente pela Lei Municipal Nº 5.370 de 20 de Março de

2020 e o Decreto Municipal Nº 12.723 de 30 de Setembro de 2022;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Nº 141, de 13 de Janeiro de 2012 que trata das normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde e da competência do Conselho Municipal de Saúde de avaliar e aprovar a Programação Anual de Saúde (PAS);

CONSIDERANDO a apresentação da Fundação Municipal da Saúde da Programação Anual de Saúde (PAS) na 2ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de 2024, realizada no dia 28 de Fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO a deliberação da 3ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de 2024, realizada no dia 27 de Março de 2024, aprovando a Programação Anual de Saúde (PAS) da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, referente ao ano de 2025;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar a Programação Anual de Saúde (PAS) da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, referente ao ano de 2025.

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro, 05 de Abril de 2024.

PROF. DR. AMÉRICO VALDANHA NETTO

CREF 061389-G/SP

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Rio Claro

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 353/2024

PROCESSO Nº 16469 PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2024

FAZEMOS SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO APROVOU E NÓS PROMULGAMOS A SEGUINTE

RESOLUÇÃO

(Dispõe sobre a reorganização e estruturação administrativa do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Rio Claro-SP).

TÍTULO I - DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I - DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Rio Claro, reorganiza e estrutura o seu quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 2º - A Administração da Câmara compreende um sistema organizacional de linhas e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

§ 1º - O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

I - Primeiro Nível: Diretoria, tendo como responsável o Diretor;
II - Segundo Nível: Setor, tendo como responsável o Supervisor;
III - Terceiro Nível: Seção, tendo como responsável o Coordenador.

§ 2º - Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos e na falta do responsável, ficará subordinado ao Diretor Geral.

§ 3º - O primeiro nível poderá ser preenchido por cargo de provimento em comissão, cujo símbolo representativo é CC, enquanto que o segundo e o terceiro nível obrigatoriamente por cargo de provimento efetivo, cujo símbolo representativo é CE.

Art. 3º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal será dividida em dois níveis: um parlamentar e outro administrativo.

§ 1º - O nível parlamentar, denominado de Estrutura Parlamentar, corresponde aos cargos de cunho político, englobando a Presidência, os gabinetes parlamentares e o Setor de Apoio aos gabinetes.

I - A Presidência será composta pelos Assessores Legislativos da Presidência;
II - Os gabinetes parlamentares serão compostos pelos Assessores Legislativos;
III - O Setor de Apoio aos gabinetes parlamentares será composto pelos Assessores de Apoio Legislativo.

§ 2º - O nível administrativo, denominado Estrutura Administrativa, corresponde aos servidores que executam chefia nas funções administrativas e que estão vinculados à Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica, Ouvidoria Parlamentar e da Diretoria de Comunicação Social.

I - A Diretoria Geral será composta pelos Departamentos Administrativo, Legislativo e de Pessoal;
II - A Procuradoria Jurídica será composta pelos Procuradores Jurídicos;
III - A Ouvidoria Parlamentar será composta pelo Ouvidor Parlamentar, conforme Resolução nº 327/2019;
IV - A Diretoria de Comunicação Social será composta pelo Setor de Comunicação e Setor de Cerimonial.

Art. 4º - Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Departamento e órgãos integrados por representantes internos da Administração e, quando for o caso, por representantes externos, que dão apoio ao Legislativo como um todo, no âmbito do Município.

Art. 5º - A Câmara Municipal deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, assegurando, assim, melhor desempenho dos serviços municipais prestados à comunidade.

Art. 6º - A Câmara Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Art. 7º - Nenhuma unidade administrativa será criada sem que haja um processo administrativo rigoroso justificando a necessidade da mesma bem como sua composição e atribuições delegadas.

Art. 8º - Além dos órgãos previstos nesta Resolução poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - A Administração da Câmara Municipal de Rio Claro é formada por órgãos e unidades administrativas compostas pelo Presidente da Câmara, na qualidade de Chefe do Poder Legislativo Municipal, Vereadores, Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica, Diretoria de Comunicação Social, Departamentos, demais serviços e todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos:

I - Mesa Diretora (MD);
II - Gabinete da Presidência (GP);
III - Procuradoria Jurídica (PJ);

IV - Ouvidoria Parlamentar (OUV);
V - Diretoria de Comunicação Social (DCS), sendo que esta subdivide-se em:

A. SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS);
A.1. Jornalista (J);

B. SETOR DE CERIMONIAL (SCe);
B.1. Supervisor de Cerimonial (SCer);

VI - Diretoria Geral (DG), sendo que esta subdivide-se em:

A. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

A.1. Setor de Compras (SC)
A.2. Setor Contábil (SCon)
A.3. Setor de Patrimônio (SP)
A.4. Setor de Transportes (ST)

B. DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

B.1. Setor de Recursos Humanos (SRH)
B.2. Setor de Manutenção Elétrica (SME)
B.3. Setor de Manutenção de Telefonia e Vídeo (SMTV)
B.4. Setor de Informática (SI)
B.5. Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria (SSMP)

C. DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

C.1. Setor de Secretaria (SS)
C.2. Setor de Biblioteca e Arquivo (SBA)
C.3. Setor de Expediente (SE)
C.4. Setor Legislativo (SL)

Art. 10 - Os Departamentos Administrativo, de Pessoal e Legislativo estão diretamente vinculados à Diretoria Geral, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento.

Art. 11 - A Diretoria Geral tem como titular o Diretor Geral, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 12 - A Procuradoria Jurídica tem como titulares os Procuradores Jurídicos, que se reportam diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 13 - A Ouvidoria Parlamentar tem como titular o Ouvidor, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 14 - A Diretoria de Comunicação Social tem como titular o Diretor de Comunicação Social, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 15 - Os Departamentos serão formados por setores, estes terão como responsáveis os Supervisores, cargos de provimento efetivo, que se reportarão ao Diretor Geral.

Art. 16 - A Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, § 8º, da Constituição Federal, recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos administrativos ou convênios com pessoas ou entidades do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores, em conformidade com a Lei nº 14.133/21 e suas atualizações.

Art. 17 - Os serviços legislativos deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público.

Art. 18 - Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Resolução, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA, DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA BÁSICA LEGISLATIVA.
CAPÍTULO I - DA PRESIDÊNCIA E DA MESA DIRETORA

Art. 19 - O Presidente da Câmara Municipal representa o Poder Legislativo no Município.

§ 1º - É de sua competência a Administração da Câmara Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores, Procuradoria Jurídica e Supervisores.

§ 2º - O Presidente da Câmara representa o Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele, exercendo todas as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município de Rio Claro e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro.

Art. 20 - Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 21 - São de competência exclusiva do Presidente da Câmara:

I - Todos os atos inerentes ao processo legislativo, assim como respostas aos requerimentos formulados à Câmara Municipal;
II - Assinatura de contratos e atos da Presidência;
III - Assinatura de cheques ou ordens bancárias, de acordo com os limites ou alçadas eventualmente previstas no Regimento Interno;
IV - Decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;
V - Encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;
VI - Outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação da Câmara Municipal.

Art. 22 - São de competência exclusiva da Mesa Diretora:

I - Nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei;

II - Autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor;

III - Todos os atos mencionados neste artigo precisam ter no mínimo duas assinaturas dos membros da mesa, sendo obrigatória a assinatura do Presidente.

CAPÍTULO II - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 23 - O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar o Presidente da Câmara e os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições, tendo como titulares os Assessores Legislativos da Presidência Nível I e Nível II.

CAPÍTULO III - DO ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA NÍVEL I (ensino superior) E NÍVEL II (ensino superior) - (CC)

Art. 24 - Ao Assessor Legislativo da Presidência Nível I, cargo de provimento em comissão, compete:

I – Assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

II – Coordenar, planejar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete da Presidência;

III – Gerenciar e assessorar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com os departamentos administrativos do Legislativo e autoridades dos outros Poderes;

IV- Assessorar o Presidente em suas relações políticas junto a qualquer órgão público, assim como junto ao setor privado e ao terceiro setor;

V - Assessorar o Presidente na implementação das políticas públicas praticadas no exercício do mandato parlamentar;

VI - Representar o Presidente em reuniões, eventos, audiências públicas e sessões solenes, quando solicitados pelo parlamentar;

VII - Informar ao cidadão a respeito das decisões políticas do parlamentar, bem como dando retorno aos seus pleitos e reivindicações;

VIII - Responder pelas atividades do Gabinete da Presidência, quando o Presidente não estiver presente, seguindo as orientações do Parlamentar;

IX - Assessorar o Presidente na realização de diligências junto às Secretarias Municipais, no cumprimento da atividade de fiscalização dos atos do Poder Executivo;

X - Apoiar as atividades políticas internas e externas do Presidente;

XI - Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

XII - Assessorar o Presidente na fiscalização e orientação do Setor de Transporte da Câmara Municipal;

XIII - Observar as disposições regulamentares internas da Edilidade, executando as ordens emitidas pelo Presidente, para o melhor funcionamento do Gabinete da Presidência;

XIV - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, solicitadas pelo Presidente.

Art. 25 - Ao Assessor Legislativo da Presidência Nível II, cargo de provimento em comissão, compete:

I – Articular as diretrizes políticas e assessorar o Presidente nas reuniões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, reuniões de comissões permanentes e temporárias e outras atividades legislativas pertinentes ao mandato eletivo;
II – Representar o Vereador, excepcionalmente, quando houver compromissos simultâneos de natureza social ou ligadas diretamente ao desempenho da atividade política do mandatário;
III - Auxiliar o Presidente no desenvolvimento e na execução de planos estratégicos de maior complexidade seguindo a ideologia político-partidária defendida pelo Edil;
IV – Cumprir as metas e diretrizes dos trabalhos interna *corporis* do gabinete da Presidência, planejando e executando ações de atendimento à população;
V – Oferecer subsídio ao Presidente para o aperfeiçoamento da relação do mandatário com a sociedade civil organizada e com instituições públicas e privadas, buscando melhorias a qualidade de vida dos munícipes;
VI- Propiciar o intercâmbio entre o Presidente e a população, trabalhando na identificação das demandas diversas de interesse do Município, dos cidadãos e da comunidade em geral acolhendo as políticas públicas reivindicadas;
VII- Preparar discursos e pronunciamento do Presidente em reuniões camarárias e em demais funções do interesse do Parlamentar;
VIII- Acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em relação aos órgãos internos e externos da Câmara;
IX – Realizar o agendamento e o acompanhamento do Presidente em reuniões com os munícipes, interna ou externamente, e demais atividades de interesse do mandato parlamentar**;**
X - Prestar apoio ao Presidente junto aos servidores da Edilidade;
XI - Participar das reuniões inerentes à base política do parlamentar, dentro da sua área de atuação;
XII - Prestar apoio às atividades realizadas pelo Assessor Legislativo da Presidência Nível I, seguindo as orientações deste na ausência do Parlamentar;
XIII - Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
XIV - Observar as disposições regulamentares internas da Edilidade, executando as ordens emitidas pelo Presidente, para o melhor funcionamento do Gabinete da Presidência;
XV - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, solicitadas pelo Presidente.

Art. 26 - Ao Assessor de Apoio Legislativo, cargo de provimento em comissão, compete:

I – Assessorar o Parlamentar no desempenho de suas atribuições e contribuir com o desenvolvimento das atividades legislativas;
II- Auxiliar as atividades do parlamentar nas suas esferas de atuação;
III- Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;
IV- Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
V- Prestar assistência na administração do Gabinete do Vereador e realizar outras atividades correlatas;

VI- Assessoramento das relações públicas e de Cerimonial, prestando assistência nos eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas, e destinadas as homenagens;
VII- Supervisionar a correspondência oficial do Parlamentar, no que se refere a convites de todos os gêneros, designando seu representante oficial, mediante ofício, quando de sua ausência;
VIII - Apoiar as atividades políticas internas dos Parlamentares;
IX - Prestar apoio às atividades realizadas pelos Assessores Legislativos dos Parlamentares;
X - Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
XI - Observar as disposições regulamentares internas da Edilidade, executando as ordens emitidas pelos Parlamentares para o melhor funcionamento dos Gabinetes;
XII - Auxiliar na pesquisa e elaboração de projetos de lei, resolução, decreto legislativo, requerimentos, indicações e moções, solicitados pelo Parlamentar;
XIII - Cumprir outras atividades de apoio e assessoramento inerentes ao exercício do mandato parlamentar solicitadas pelos Parlamentares.

Parágrafo Único - Serão reservados, no mínimo 10% (dez por cento) de todos os cargos de provimento em comissão aos servidores efetivos concursados municipais, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 151/21.

CAPÍTULO IV - DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 27 - O Gabinete Parlamentar tem por atribuição assessorar os vereadores em suas competências legais.

CAPÍTULO V - DO ASSESSOR LEGISLATIVO NÍVEL I (ensino superior) E NÍVEL II (ensino superior) - (CC)

Art. 28 - Ao Assessor Legislativo Nível I, cargo de provimento em comissão, quando no auxílio e assessoramento dos Vereadores, compete:

I – Assessorar o Vereador no exercício de suas atribuições legais e regimentais;
II – Coordenar, planejar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete do Vereador;
III – Gerenciar e assessorar o contato da Vereador com os Gabinetes dos demais Vereadores, da Mesa Diretora, com os departamentos administrativos do Legislativo e autoridades dos outros Poderes;
IV- Assessorar o Vereador em suas relações políticas junto a qualquer órgão público, assim como junto ao setor privado e ao terceiro setor;
V - Assessorar o Vereador na implementação das políticas públicas praticadas no exercício do mandato parlamentar;
VI - Representar o Vereador em reuniões, eventos, audiências públicas e sessões solenes, quando solicitados pelo parlamentar;
VII - Informar ao cidadão a respeito das decisões políticas do parlamentar, bem como dando retorno aos seus pleitos e reivindicações;
VIII - Responder pelas atividades do Gabinete do Vereador, quando o mesmo não

estiver presente, seguindo as orientações do Parlamentar;

IX - Assessorar o Vereador na realização de diligências junto às Secretarias Municipais, no cumprimento da atividade de fiscalização dos atos do Poder Executivo;

X - Apoiar as atividades políticas internas e externas do Vereador;

XI - Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

XII - Observar as disposições regulamentares internas da Edilidade, executando as ordens emitidas pelo Vereador, para o melhor funcionamento do Gabinete;

XIII - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, solicitadas pelo Vereador.

XIV - Coordenar, planejar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do gabinete do Vereador;

Art. 29. Ao Assessor Legislativo Nível II, cargo de provimento em comissão, quando no auxílio e assessoramento dos Vereadores, compete:

I – Articular as diretrizes políticas e assessorar o Vereador nas reuniões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, reuniões de comissões permanentes e temporárias e outras atividades legislativas pertinentes ao mandato eletivo;

II – Representar o Vereador, excepcionalmente, quando houver compromissos simultâneos de natureza social ou ligadas diretamente ao desempenho da atividade política do mandatário;

III - Auxiliar o Vereador no desenvolvimento e na execução de planos estratégicos de maior complexidade seguindo a ideologia político-partidária defendida pelo Edil;

IV – Cumprir as metas e diretrizes dos trabalhos interna *corporis* do gabinete do Vereador, planejando e executando ações de atendimento à população;

V – Oferecer subsídio ao Vereador para o aperfeiçoamento da relação do mandatário com a sociedade civil organizada e com instituições públicas e privadas, buscando melhorias na qualidade de vida dos munícipes;

VI- Propiciar o intercâmbio entre o Vereador e a população, trabalhando na identificação das demandas diversas de interesse do Município, dos cidadãos e da comunidade em geral, acolhendo as políticas públicas reivindicadas;

VII- Preparar discursos e pronunciamentos do Vereador em reuniões camarárias e nas demais atividades de interesse do Parlamentar;

VIII- Acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em relação aos órgãos internos e externos da Câmara;

IX – Realizar o agendamento e o acompanhamento do Vereador em reuniões com os munícipes, interna ou externamente, e demais atividades de interesse do mandato parlamentar;

X - Prestar apoio às atividades realizadas pelo Assessor Legislativo de Nível I, seguindo as orientações deste na ausência do Parlamentar;

XI - Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

XII - Observar as disposições regulamentares internas da Edilidade, executando as ordens emitidas pelo Presidente, para o melhor funcionamento do Gabinete da Presidência.

TÍTULO III - DA COMPETÊNCIA, DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DA DIRETORIA GERAL

Art. 30 - A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade direcionar e supervisionar os

Departamentos e Setores da Câmara de Vereadores, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e do Presidente.

Parágrafo Único - A Diretoria Geral é representada por um Diretor Geral, cargo de provimento em comissão.

Art. 31 - A Diretoria Geral é composta pelos Departamentos Administrativo, Legislativo e de Pessoal.

Art. 32 - Compete ao Diretor Geral:

I - Supervisionar e direcionar todo o trabalho das áreas as quais esteja vinculado, mantendo a eficiência na prestação do serviço, transmitir as ordens da Presidência e da Mesa Diretora;
II - Coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas a cada área de atuação;
III - Dar apoio e assessoramento parlamentar, provendo serviços administrativos necessários à Mesa e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
IV - Dirigir as atividades administrativas, provendo a execução dos serviços de gestão de processos, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;
V - Apoiar as atividades financeiras, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 33 - O Setor de Compras tem por objetivo a aquisição de material ou a contratação de serviços, a padronização de materiais e as atividades relativas a licitações.

Art. 34. Ao Supervisor de Compras, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo bem como a contratação de serviços;
II - Promover a padronização e especificação de materiais e serviços, visando uniformizar terminologia e procedimentos em todas as unidades de serviço da Câmara de Vereadores;
III - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços;
IV - Comunicar ao Diretor Geral a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida;
V - Realizar licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
VI - Determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;
VII - Encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação;
VIII - Decidir pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso, comunicando o procedimento ao Diretor Geral, para sua ratificação;
IX - Enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise do Diretor Geral e da Procuradoria Jurídica;

X - Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados;
XI - Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo as especificações contratuais;
XII - Controlar os prazos de entrega de materiais e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;
XIII - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no setor de Almoxarifado;
XIV - Controlar o saldo das dotações destinadas à aquisição de material e contratação de serviço.

DO SETOR CONTÁBIL

Art. 35 - O Setor Contábil tem por objetivo:

I - Execução e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
II - Execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
III - Coordenação e a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara de Vereadores;
IV - Execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
V - Execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores.

Art. 36. Ao Contador Sênior, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria;
II - Preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;
III - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara de Vereadores resultantes e independentes da execução orçamentária;
IV - Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
V - Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Vereadores, com os respectivos quadros demonstrativos;
VI - Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil - financeira e orçamentária;
VII - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Vereadores;
VIII - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
IX - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, se verificadas irregularidades;
X - Preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
XI - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores.

Art. 37 - Ao Supervisor Contábil, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Classificar documentos segundo o plano de contas. Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis;
II - Digitar dados e informações, lançar depreciação de bens, efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis;
III - Escriturar os livros fiscais e auxiliares;
IV - Levantar informações relacionadas a custos e contabilizar valores referentes à folha de pagamento;
V - Preencher guias de recolhimento e outros formulários;
VI - Elaborar demonstrações financeiras; **VII -** Verificar a consistência das contas; **VIII -** Elaborar balancetes de verificação; **IX -** Elaborar relatórios gerenciais;
X - Assessorar o Diretor Geral, organizando trabalhos e apresentando resultados;
XI - Executar os serviços de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
XII - Organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador Sênior;
XIII - Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 38 - O Setor de Patrimônio tem por objetivo coordenar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial.

Art. 39 - Ao Supervisor do Setor de Patrimônio, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento Administrativo;
II - Receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;
III - Encaminhar à Divisão de Compras e Licitações as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior;
IV - Responsabilizar-se pelas atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
V - Organizar e manter os registros e controles do patrimônio;
VI - Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
VII - Implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara de Vereadores;
VIII - Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
IX - Executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores;
X - Comunicar, por escrito, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

XI - Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis

de Câmara de Vereadores, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
XII - Manter controle das chaves das dependências da Câmara de Vereadores;
XIII - Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 40 - O Setor de Transportes tem por objetivo orientar, fiscalizar e zelar pela manutenção da frota da Câmara Municipal, bem como executar as estratégias da Presidência na redução de despesas e programação da utilização dos veículos.

Parágrafo Único - Os motoristas por ficarem em home-office e trabalharem por agendamento de viagem, ou seja, por tarefa-viagem, ficarão excluídos do recebimento de horas extras, por não ter como fixar um horário de trabalho específico.

Art. 41 - Ao Motorista, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
II - Dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
III - Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulários próprios;
IV - Manter sempre à mão documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;
V - Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
VI - Manter e conservação da limpeza do veículo;
VII - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 42 - O Setor de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento mediante concurso público, movimentação de servidores, assentamentos diversos, regramentos relacionados ao regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal bem como atividades de treinamento e capacitação dos servidores e aquelas voltadas para o bem-estar social das pessoas que trabalham na Câmara de Vereadores.

Art. 43 - Ao Supervisor de Recursos Humanos, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado;
II - Preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente à pessoal;
III - Realizar as atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
IV - Preparar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V - Preparar os atos de nomeação aos novos servidores bem como lavrar outros correlatos

e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara de Vereadores, enviando-os para publicação legal;
VI - Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matricula dos servidores da Câmara de Vereadores bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
VII - Elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara de Vereadores;
VIII - Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara de Vereadores;
IX - Realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
X - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;
XI - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
XII - Controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
XIII - Verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
XIV - Providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara de Vereadores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pelo Departamento Financeiro;
XV - Comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara de Vereadores;
XVI - Promover e acompanhar a execução de programas de bem-estar social para os servidores da Câmara de Vereadores, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde, em articulação com o Ambulatório dos Servidores Municipais ou órgão equivalente;
XVII - Preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio ao Departamento Financeiro para pagamento;
XVIII - Comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara de Vereadores responsável por dinheiro e valores públicos;
XIX - Preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
XX - Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Art. 44 - O Setor de Manutenção tem por objetivo supervisionar toda a parte operacional da Câmara Municipal de Rio Claro no que concerne à manutenção de elétrica.

Art. 45 - Ao Supervisor de Manutenção Elétrica, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Executar a manutenção elétrica corretiva e preventiva da rede de baixa tensão, testando circuitos, utilizando instrumentos de medição, detectando defeitos e causas;
II - Isolar, ligar fios e corrigir maus contatos;
III - Desmontar partes avariadas, substituindo peças, visando assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
IV - Reparar linhas internas, aéreas de alta e baixa tensão, circuitos de distribuição e equipamentos elétricos, identificando e analisando defeitos, consultando plantas e esquemas, preparando materiais como isoladores, conexões, fios e juntas;
V - Ler e interpretar diagramas e circuitos;
VI - Utilizar instrumentos de medição, voltímetro, amperímetro, entre outros;
VII - Instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos;
VIII - Executar serviços de instalação, consertos e reparos em sistemas elétricos;
IX - Montar e manter as instalações elétricas do prédio da Câmara Municipal em perfeito funcionamento;
X - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE TELEFONIA E VÍDEO

Art. 46 - O Setor de Manutenção tem por objetivo supervisionar toda a parte operacional da Câmara Municipal de Rio Claro no que concerne à manutenção de telefonia e vídeo.

Art. 47 - Ao Supervisor de Manutenção de Telefonia e Vídeo, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Instalar telefones, microfones e alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
II - Posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor;
III - Testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários;
IV - Regular, convenientemente, o volume e a altura do som, operando a gravação e reprodução de mídias;
V - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, instalar, operar e manter equipamentos de multimídia (data show, notebook, DVD).

DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 48 - O Setor de Informática tem por objetivo supervisionar instalações, redes, máquinas e equipamentos, atualizar sistemas, mantendo o bom funcionamento dos departamentos e setores da Câmara Municipal de Rio Claro.

Art. 49 - Ao Supervisor de Informática, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Promover a agilização dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades;

II - Programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com

vistas a atender as necessidades da Câmara de Vereadores;
III - Dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;
IV - Selecionar, adequar e supervisionar os sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;
V - Selecionar e supervisionar os programas e equipamentos de informática da Câmara de Vereadores;
VI - Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
VII - Identificar, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos, as necessidades de treinamento do pessoal em informática;
VIII - Estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática;
IX - Providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática;
X - Dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos bem como a Internet e Intranet;
XI - Supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos programas disponíveis na Câmara de Vereadores;
XII - Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;
XIII - Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando à utilização de novos recursos de informática;
XIV - Garantir a segurança dos dados e informações internas da Câmara de Vereadores.

DO SETOR DE SEGURANÇA LEGISLATIVA, MONITORAMENTO E PORTARIA

Art. 50 - O Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria tem por objetivo organizar as atividades de segurança patrimonial e de pessoal da Câmara Municipal, bem como coordenar e promover a execução de todas as atividades e medidas necessárias à segurança física dos Vereadores, dos servidores, cidadãos que se encontrarem nas dependências da Edilidade e de quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal.

§ 1º - O cargo de Coordenador de Portaria da Câmara Municipal de Rio Claro passará a ser denominado como Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria.

§ 2º - As atividades de que trata este artigo serão exercidas pelo Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria da Câmara Municipal, com o auxílio dos Porteiros, bem como pelos titulares do cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativo, a ser preenchido mediante concurso público.

§ 3º - Todos os integrantes da carreira de Agente de Segurança Legislativo serão hierarquicamente subordinados ao Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria.

Art. 51 - São consideradas atividades típicas do Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria da Câmara Municipal de Rio Claro:

I - A segurança do presidente da Câmara Municipal e dos vereadores designados em

missão de representação institucional;
II - A segurança dos vereadores, dos servidores e de autoridades em dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
III - A vigilância e segurança nas dependências da Câmara Municipal;
IV - O apoio à Ouvidoria e às comissões parlamentares de inquérito;
V - As de revista, busca e apreensão no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal e estadual pertinente;
VI - As de custodiar armas não letais;
VII - As de inteligência.
Parágrafo único. As atividades de que trata este artigo serão exercidas pelo Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria da Câmara Municipal, como auxílio dos Porteiros, bem como pelos titulares do cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativo.

Art. 52 - São atribuições do cargo de Agente de Segurança Legislativo:

I - Promover, sob a supervisão do Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria, a execução de todas as atividades e medidas necessárias à segurança física dos Vereadores, dos servidores, cidadãos que se encontrarem nas dependências da Edilidade e de quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal;
II - Realizar, sob a supervisão do Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria, as atividades de defesa do patrimônio público da Edilidade;
III - Promover, sob a supervisão do Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria, as medidas necessárias para conter tumultos, bem como para conter pessoas que estejam representando alguma ameaça a alguém ou à ordem pública, principalmente nas Sessões Plenárias;
IV - Atender à solicitação do Presidente da Edilidade, visando a boa ordem das Sessões Legislativas, em casos de descumprimento das regras previstas no Regimento Interno; **V -** Executar, sob a supervisão do Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria, a revista, bem como a busca e apreensão de materiais proibidos por lei, no exercício próprio de suas atribuições legais, observadas as disposições previstas na legislação federal e estadual pertinente,
restrito ao âmbito do Poder Legislativo Municipal;
VI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria, bem como pelo Presidente da Edilidade.
Parágrafo único. Havendo necessidade, o Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria poderá executar diretamente as ações, medidas e atividades previstas neste artigo.

Art. 53 - Além das atribuições previstas nesta Resolução, o Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria apoiará o Presidente, os Vereadores, os Servidores, as Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, Solenidades e Eventos Oficiais, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.

Art. 54 - Fica autorizado o porte de arma não letal nas dependências da Câmara Municipal pelos titulares do cargo efetivo de Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria, bem como pelo cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativo.

§ 1º - A autorização de que trata o caput deste artigo dependerá de prévia habilitação em curso específico, avaliação psicológica e de treinamento, todos renovados periodicamente.
§ 2º - Após o ingresso nos quadros da Edilidade dos Agentes de Segurança Legislativo e

do Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria, a renovação das habilitações do porte de armas não letais e respectivos treinamentos e avaliações serão custeados pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 55 - As atividades do Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria não obstam a ação das autoridades federais e estaduais competentes, no exercício de suas funções policiais, nos termos da legislação federal e estadual pertinente.

Art. 56 - O provimento do cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativo depende de conclusão do curso de nível médio e de curso específico na área de segurança, além de comprovação de aptidão física e mental e de comprovação de bons antecedentes policiais.

Parágrafo Único - Os titulares do cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativo e de Coordenador da Segurança Legislativa e Portaria deverão renovar periodicamente o curso específico na área de segurança e comprovar permanência de aptidão física e mental e de bons antecedentes policiais, sob pena de processo administrativo para perda do cargo ou readaptação, conforme previsão constitucional e legal aplicável.

Art. 57 - Os servidores lotados no Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria, quando em serviço, poderão portar armas não letais, e usá-las em caso de proteção de terceiros, legítima defesa, desordem, contenção de tumulto e defesa pessoal.

§ 1º Considera-se arma não letal, para efeito desta Lei, a arma projetada, especificamente, para conter, debilitar ou incapacitar temporariamente pessoas, desde que com baixa probabilidade de causar mortes e lesões permanentes.

§ 2º As armas não letais referidas no caput deste artigo serão, exclusivamente, as seguintes:

I - Taser: arma de eletrochoque que usam corrente elétrica para imobilizar pessoas que estejam representando alguma ameaça a alguém ou a ordem pública;
II - Gás de pimenta: gás de Oleorresina Capsicum, usado no caso de distúrbio civil ou defesa pessoal;
III - Tonfa: bastão com uma alça perpendicular presa em terço do comprimento do mesmo e tendo de 35 a 50 centímetros de comprimento.

§ 3º - O porte de arma não letal será utilizado exclusivamente pelos servidores lotados no Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria da Câmara Municipal, desde que estejam devidamente habilitados e treinados para a utilização dos equipamentos.

§ 4º - A realização de cursos de treinamento e de avaliações psicológicas dos servidores lotados no Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria da Câmara Municipal será custeada pela Câmara Municipal, assim como a aquisição de armas não letais.

§ 5º - Na hipótese de infração penal que atente contra os interesses da Câmara Municipal, instaurar-se-á inquérito administrativo para fins de apuração do ocorrido.

§ 6º - Em caso de prisão em flagrante, deverá o preso ser imediatamente apresentado à autoridade competente pelo servidor responsável pela prisão.

§ 7º - As armas não letais pertencentes à Câmara Municipal de Rio Claro não poderão ser utilizadas ou portadas fora das dependências do prédio da Edilidade, excetuando-se os casos de necessidade de manter a segurança dos Vereadores e servidores, desde que autorizados expressamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 8º - Os servidores lotados no Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria da Câmara Municipal terão identificação própria e vestimenta adequada às suas funções, custeadas pela Edilidade.

§ 9º - A Câmara Municipal deverá providenciar local adequado para o armazenamento e guarda das armas não letais durante o período sem expediente.

§ 10 - As armas não letais não poderão ser utilizadas fora das dependências da Câmara Municipal sem a autorização expressa do Presidente, sendo que ao final do expediente, as mesmas deverão ser entregues ao Setor competente para o seu armazenamento e guarda.

Art. 58 - Fica criada a função gratificada de Risco de Vida aos servidores lotados no Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria da Câmara Municipal, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base do respectivo cargo.

Art. 59 - A organização, o funcionamento e outras atribuições do Setor de Segurança Legislativa, Monitoramento e Portaria da Câmara Municipal serão definidas por Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Claro.

DO SETOR DE SECRETARIA

Art. 60 - O Setor de Secretaria tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo bem como coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de secretaria, expediente e serviços e as Comissões da Câmara de Vereadores.

Art. 61 - Ao Supervisor de Secretaria, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
II - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
III - Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos utilizados;
IV - Controlar a cessão das dependências da Casa a terceiros;
V - Secretariar as comissões especiais de estudos, inquéritos e processantes;
VI - Receber a correspondência endereçada aos Vereadores e à Mesa;
VII - Estabelecer contato com unidades e órgãos da Prefeitura quando determinado;
VIII - Controlar a realização de tarefas sob a responsabilidade do Departamento:
IX - Disponibilizar os livros utilizados pelos Vereadores durante as Sessões Plenárias;
X - Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO

Art. 62 - O Setor de Biblioteca e arquivo tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo bem como coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades da biblioteca e do arquivo.

DO SETOR DE EXPEDIENTE

Art. 63 - O Setor de Expediente tem por objetivo supervisionar as tramitações de documentos.

Art. 64 - Ao Supervisor de Expediente, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
II - Orientar, sempre que solicitado, as Assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
III - Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR LEGISLATIVO

Art. 65 - O Setor Legislativo tem por objetivo supervisionar e executar o cumprimento de prazos das proposições remetidas às comissões.

Art. 66 - Ao Supervisor Legislativo, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Supervisionar o recebimento das proposições em Plenário e remetê-las às Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais;
II - Supervisionar, informar-se e auxiliar no que necessário for as atividades desenvolvidas pelas Comissões;
III - Sob o comando do Diretor Geral, supervisionar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;
IV - Executar as pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões, conforme orientações do Diretor Geral;
V - Supervisionar e auxiliar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição.

Art. 67 - Os cargos comissionados são regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais e vinculados ao regime geral de previdência, sendo que, na hipótese do nomeado ser titular de cargo efetivo do Município, a vinculação do servidor poderá ser tanto do regime próprio de previdência do Município, como do regime geral de previdência, conforme sua vinculação.

§ 1º - Quando o nomeado ao cargo em comissão for titular de cargo efetivo do Município, perceberá Função de Confiança, cujo montante poderá por opção do servidor, ser composto nos termos do Anexo I, assim previsto:

I - por gratificação que contemple a diferença entre o vencimento-base correspondente ao cargo efetivo do servidor e o vencimento-base referente ao cargo em comissão;
II - por gratificação que represente 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor total

correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

CAPÍTULO II - DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 68 - A Diretoria de Comunicação Social tem por objetivo assessorar a Mesa Diretora e aos Vereadores quanto à divulgação das atividades internas e externas da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único - A Diretoria de Comunicação Social é representada por um Diretor de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão.

DO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CC)

Art. 69. O Diretor de Comunicação Social tem por objetivo o assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores quanto à divulgação, pelos meios de comunicação internos e externos, de atividades internas e externas da Câmara de Vereadores.

Art. 70 - Ao Diretor de Comunicação Social compete:

I - Promover a realização das atividades de comunicação da Câmara de Vereadores, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
II - Assessorar na organização dos registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar o Presidente e os Vereadores;
III - Apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
IV - Direcionar os trabalhos do Setor de Cerimonial, no tocante as solenidades, expedição de convites e anotações das providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento das programações;
V - Supervisionar a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
VI - Supervisionar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores;
VII - Supervisionar, junto à imprensa, publicações, retificações e revisões dos atos da Câmara de Vereadores.

DO SETOR DE CERIMONIAL

Art. 71 - O Setor de Cerimonial tem por objetivo supervisionar cerimoniais, solenidades e eventos internos da Câmara Municipal de Rio Claro.

Art. 72 - Ao Supervisor de Cerimonial, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Elaborar e manter atualizado o Manual de Cerimonial da Câmara de Vereadores;

II - Implementar as normas e práticas contidas no Manual de Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores sobre sua utilização;
III - Recepcionar estudantes, visitantes e hóspedes oficiais da Câmara de Vereadores,

prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
IV - Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara de Vereadores;
V - Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara de Vereadores, com o objetivo de prestar informações corretas aos munícipes e aos visitantes;
VI - Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara de Vereadores, realizando palestras sobre o funcionamento da Câmara Municipal, bem como expondo sobre a sua organização e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
VII - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III - DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 73 - A Procuradoria Jurídica tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como nas atividades de assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - A Procuradoria Jurídica é representada pelos Procuradores Jurídicos, cargos de provimento efetivo.

DA PROCURADORIA JURÍDICA (CE)

Art. 74 - Ao Procurador Jurídico, cargo de provimento efetivo, compete:

I - Representar a Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
III - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, em projetos de Leis Complementares, projetos de Leis Ordinárias, projetos de Leis substitutivos, propostas de emendas à Lei Orgânica do Município de Rio Claro, projetos de Resolução, projetos de Decreto Legislativo e Vetos;
IV - Vistar minutas de contratos e convênios em que é parte a Câmara de Vereadores;
V - Assessorar as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;
VI - Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
VII - Auxiliar o Presidente da Câmara em questões envolvendo instituições como Ministério Público, Tribunal de Contas, Sindicato dos Servidores e Organizações do terceiro setor;
VIII - Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
IX - Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
X - Analisar normas legais e administrativas;
XI - Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
XII - Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
XIII - Propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos

interesses da Câmara, acompanhando-as em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
XIV - Redigir e apreciar documentos jurídicos;
XV - Emitir pareceres jurídicos relacionados as proposituras e demais procedimentos administrativos da Câmara.

CAPÍTULO IV - DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

Art. 75 - A Ouvidoria Parlamentar tem por objetivo a promoção e defesa dos direitos de servidores da Câmara Municipal de Rio Claro e de toda população da cidade em suas relações com a Câmara de Rio Claro ou, ainda, com o Poder Público local, em suas diferentes instâncias administrativas.

§ 1º - A Ouvidoria Parlamentar não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa.

§ 2º - A Ouvidoria Parlamentar é representada por um Ouvidor Parlamentar, indicado entre os Vereadores pelo Presidente da Câmara, conforme Resolução nº 327/2019.

DO OUVIDOR PARLAMENTAR (VEREADOR)

Art. 76 - Compete ao Ouvidor Parlamentar:

I - Assessorar o legislativo na defesa dos direitos dos servidores e dos cidadãos em suas relações com a Câmara Municipal de Rio Claro;
II - Dirigir a promoção, junto às várias instâncias administrativas, dos direitos de grupos vulneráveis ou discriminados;
III - Promover o desenvolvimento, junto às várias instâncias administrativas, de medidas que favoreçam a participação da comunidade interna e externa na garantia dos direitos cidadãos e na promoção da melhoria das atividades desenvolvidas pela Câmara; **IV -** Implementar a sistematização e divulgação de informações relativas às demandas recebidas, inclusive através de relatórios que contribuam para o monitoramento e aperfeiçoamento das normas e procedimentos administrativos e institucionais;
V - Zelar pelo sigilo das informações e das fontes quando necessário;
VI - Outras atividades correlatas.

TÍTULO IV - DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 77 - O regime jurídico principal de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal de Rio Claro é o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Claro, previsto na Lei Complementar nº 017/2007.

Art. 78 - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição da República de 1988 somente poderão ser fixados ou alterados por Lei

específica.

Art. 79 - Esta Resolução compõe-se dos Anexos I, II, III e IV sendo: Anexo I – Cargos em Comissão e Requisitos dos Cargos; Anexo II – Cargos Efetivos e Requisitos dos Cargos; Anexo III - Organogramas; Anexo IV - Descrição das funções dos Cargos Efetivos não descritos no corpo desta Resolução.

CAPÍTULO II - DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 80 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo efetivo ou comissionado, nas suas férias ou licença, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º - O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, enquanto durar a substituição, garantindo-lhe todos os benefícios e direitos, inclusive para fins de progressão.

§ 2º - Findo o período de substituição, o substituto retornará ao seu cargo de origem.

Art. 81 - Nos casos em que houver aposentadoria do servidor titular, licença sem remuneração do servidor titular, cargos em vacância e havendo justificado interesse público, necessidade administrativa, bem como em caráter temporário, até o retorno do titular ou preenchimento do cargo por meio de concurso público, o servidor que assumir as atribuições do respectivo cargo, desde que preenchidos os requisitos legais exigidos para a ocupação do mesmo, perceberá Função Gratificada, cujo montante será de 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento- base do cargo ocupado.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 82 - Os servidores que atualmente exerçam funções junto a Câmara Municipal de Rio Claro poderão, para fins de progressão e anuênio, utilizar-se de todo o tempo de serviço prestado a qualquer órgão público ou entidade federativa, sendo que, após computar o período, o reenquadramento será considerado como a nova data para efeito de progressão e aplicação do artigo 60 da Resolução 261/2011, não gerando efeito retroativo.

Parágrafo Único - A progressão por incentivo de merecimento será aplicada de imediato, com a devida apresentação pelo servidor do diploma ou certificado expedido pela instituição de ensino, não gerando efeito retroativo.

Art. 83 - No âmbito da Câmara Municipal o servidor poderá gozar a Licença-Prêmio em até três etapas, não podendo cada período ser inferior a 15 (quinze) dias.

Art. 84 - A Reforma Administrativa poderá sofrer revisões periódicas, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração, notadamente, pela variação do número de vereadores.

Parágrafo Único - As alterações podem ser pontuais, principalmente às referentes a criação de novos cargos, respeitando os princípios conceituais dessa norma, bem como respeitando a necessidade de Lei autorizativa.

Art. 85 - Os cargos de Oficial Administrativo, Assistente Administrativo e Revisor Auxiliar serão subordinados ao superior do Departamento ou Setor em que estiverem atuando.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86 - A execução orçamentária e financeira relacionada com a Câmara Municipal de Rio Claro continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal.

Parágrafo Único - A aplicação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Cargos ora propostos será de forma gradativa para não ultrapassar os limites constitucionais e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal de aumento de despesas com a remuneração de pessoal.

Art. 87 - A Progressão dos servidores efetivos se dará dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencem, pelos critérios de antiguidade e merecimento, sendo que, quando houver a passagem de um nível de grau de referência para outro, haverá um acréscimo de 5% (cinco por cento), iniciando-se na referência A, até o limite da referência K, observados os critérios previstos na Resolução nº 261/2011.

Art. 88 - Aos servidores que forem nomeados para atuar em Comissões Temporárias, Comissões de Apuração, Comissões de Avaliações de Desempenho, Comissões de Desenvolvimento Funcional, Comissões de Processo Administrativo, Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicâncias perceberão Função gratificada durante o período em que perdurar a respectiva Comissão, cujo montante será de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento- base do respectivo cargo, ficando vedado o acúmulo de recebimento da referida gratificação nos casos em que o servidor atuar em mais de uma Comissão.

Parágrafo Único - Todos os tipos de comissões de licitação, pregão e demais designações de comissões para cumprimento da Lei de Licitações e Pregões serão nomeados exclusivamente servidores efetivos, fazendo jus a gratificação do caput deste artigo.

Art. 89 - A partir da publicação desta Resolução não serão concedidos aos servidores comissionados da Câmara Municipal os benefícios denominados "adicional por tempo de serviço" e "sexta-parte", em razão da natureza de livre provimento do cargo.

Parágrafo Único - O ocupante de cargo em comissão, bem como o servidor designado para função de confiança não fazem *jus* a horas extras, em razão da natureza de livre provimento do cargo.

Art. 90 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 91 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro, 04 de abril de 2024.

JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

ADRIANO LA TORRE
1º Secretário

HERNANI ALBERTO MONACO LEONHARDT
2º Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JEZER DA SILVA VALADARES
Diretor Geral

Projeto de Resolução de autoria da Mesa Diretora.

ANEXO I - CARGOS EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO

CARGO	REF.	QTE.	VENCIMENTO
Diretor Geral	CC-I	01	LC 118/17
Diretor de Comunicação Social	CC-I	01	LC 118/17
Assessor Legislativo da Presidência Nível	CC-I	01	LC 118/17
Assessor Legislativo da Presidência Nível Il	CC-II	01	LC 118/17
Assessor Legislativo Nível	CC-I	19	LC 118/17
Assessor Legislativo Nível Il	CC-II	19	LC 118/17
Assessor de Apoio Legislativo	CC-II	11	LC 118/17
Ouvidor Parlamentar Resolução nº 327/2019	VEREADOR	01	SEM VALOR

Vencimentos-Lei Complementar nº118/2017 devido ao princípio da reserva legal

TABELA DOS REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

TODOS OS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO TERÃO COMO REQUISITO ENSINO SUPERIOR OU REGISTRO DE JORNALISTA NO MTB OU TECNÓLOGO E O REQUISITO PARA O CARGO DE OUVIDOR PARLAMENTAR SERÁ SER VEREADOR

CARGO
Diretor Geral
Diretor de Comunicação Social
Assessor Legislativo da Presidência Nível I
Assessor Legislativo da Presidência Nível II
Assessor Legislativo Nível I
Assessor Legislativo Nível II
Assessor de Apoio Legislativo
Ouvidor Parlamentar

ANEXO II - CARGOS EFETIVOS

QTE.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	VENCIMENTO REFERÊNCIA A
1	CONTADOR SÊNIOR	40	CE-I	LC 118/17
3	PROCURADOR JURÍDICO	20	CE-II	LC 118/17
1	JORNALISTA	40	CE-II	LC 118/17
1	SUPERVISOR CONTÁBIL	40	CE-III	LC 118/17
1	SUPERVISOR DE SECRETARIA	40	CE-III	LC 118/17
1	SUPERVISOR DE EXPEDIENTE	40	CE-III	LC 118/17
1	SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	40	CE-III	LC 118/17
8	OFICIAL ADMINISTRATIVO	40	CE-III	LC 118/17
2	SUPERVISOR LEGISLATIVO	40	CE-III	LC 118/17
1	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	40	CE-III	LC 118/17
1	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	40	CE-III	LC 118/17
1	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANO	40	CE-III	LC 118/17
1	SUPERVISOR DE COMPRAS	40	CE-III	LC 118/17
1	SUPERVISOR DE CERIMONIAL	40	CE-III	LC 118/17
1	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE TELEFONIA E VÍDEO	40	CE-III	LC 118/17
1	COORDENADOR DE LIMPEZA	40	CE-IV	LC 118/17
1	COORDENADOR DA SEGURANÇA LEGISLATIVA E PORTARIA	40	CE-IV	LC 118/17
1	COORDENADOR DE COPA	40	CE-IV	LC 118/17
1	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	40	CE-IV	LC 118/17
1	REVISOR AUXILIAR	40	CE-IV	LC 118/17
1	DIGITADOR ARQUIVISTA	40	CE-V	LC 118/17
8	MOTORISTA	40	CE-IV-A	LC 118/17
4	TELEFONISTA	30	CE-VI	LC 118/17
01	CONTROLADOR INTERNO	20	CE-VI	LC 118/17
1	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	40	CE-VII	LC 118/17
11	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	CE-VII	LC 118/17
2	PORTEIRO	40	CE-VIII	LC 118/17
3	COPEIRO	40	CE-VIII	LC 118/17
6	AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO	40 ou 12x36	CE-VIII	LC 118/17
8	AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	40	CE-IX	LC 118/17

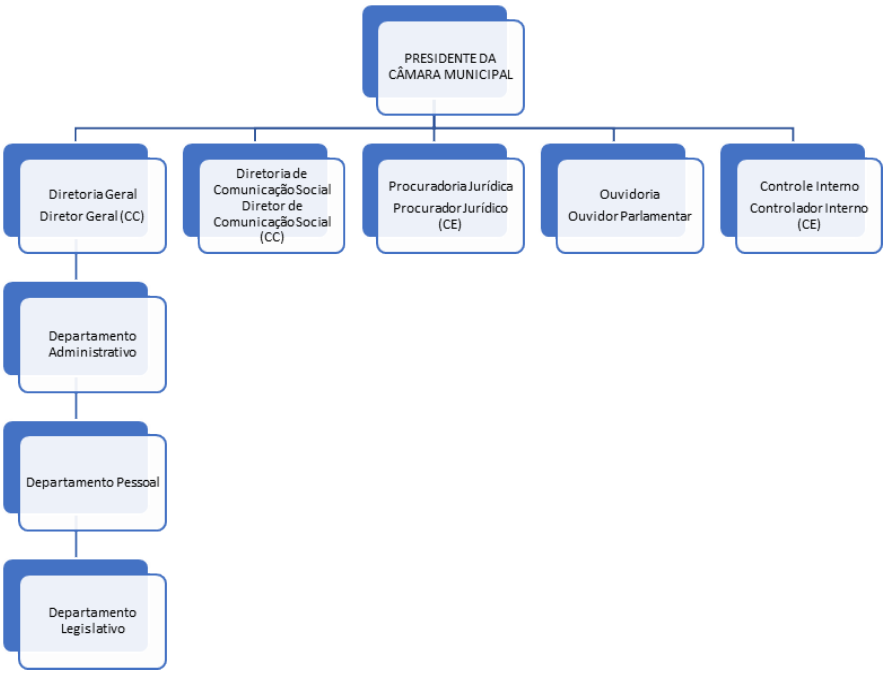
Vencimentos-Lei Complementar nº118/2017 devido ao princípio da reserva legal

TABELA DOS REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

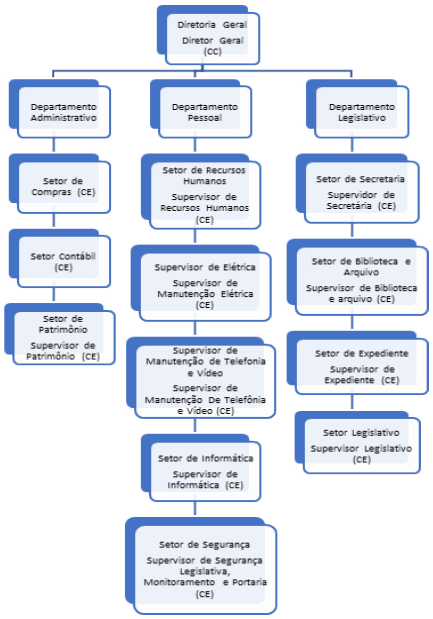
CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Contador Sênior	Curso Superior completo em contabilidade com registro no CRC
Procurador Jurídico	Curso Superior completo em Direito com registro na OAB.
Supervisor Contábil	Curso técnico ou superior em contabilidade e registro no CRC.
Supervisor de Secretária	Curso técnico ou superior em secretariado.
Supervisor de Expediente	Curso técnico ou superior em logística ou administração.
Supervisor de Patrimônio	Curso técnico ou superior na área de administração.
Oficial Administrativo	Ensino médio completo.
Jornalista	Curso Superior ou registro no órgão competente.
Supervisor Legislativo	Curso técnico ou superior em secretariado, administração ou direito.
Supervisor de Manutenção Elétrica	Curso Técnico ou ensino médio completo.
Supervisor de Informática	Curso técnico ou superior na área de informática.
Supervisor de Recursos Humanos	Curso técnico ou superior
Supervisor de Compras	Curso técnico ou superior
Supervisor de Cerimonial	Ensino médio completo.
Supervisor de Manutenção de Telefonia e Vídeo	Curso Técnico ou ensino médio completo.
Coordenador de Limpeza	Ensino médio completo.
Coordenador de Portaria	Ensino médio completo.
Coordenador de Copa	Ensino médio completo.
Coordenador de Almoxarifado	Ensino médio completo.
Revisor Auxiliar	Ensino médio completo.
Digitador Arquivista	Ensino médio completo.
Motorista	Ensino médio completo, acrescido de carteira de habilitação categoria D.
Telefonista	Ensino médio completo.
Assistente Administrativo	Ensino médio completo.
Porteiro	Ensino fundamental completo.
Copeiro	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de limpeza e manutenção	Ensino fundamental completo.
Controlador Interno	Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis/Econômicas ou Administração

ANEXO III - ORGANOGRAMAS

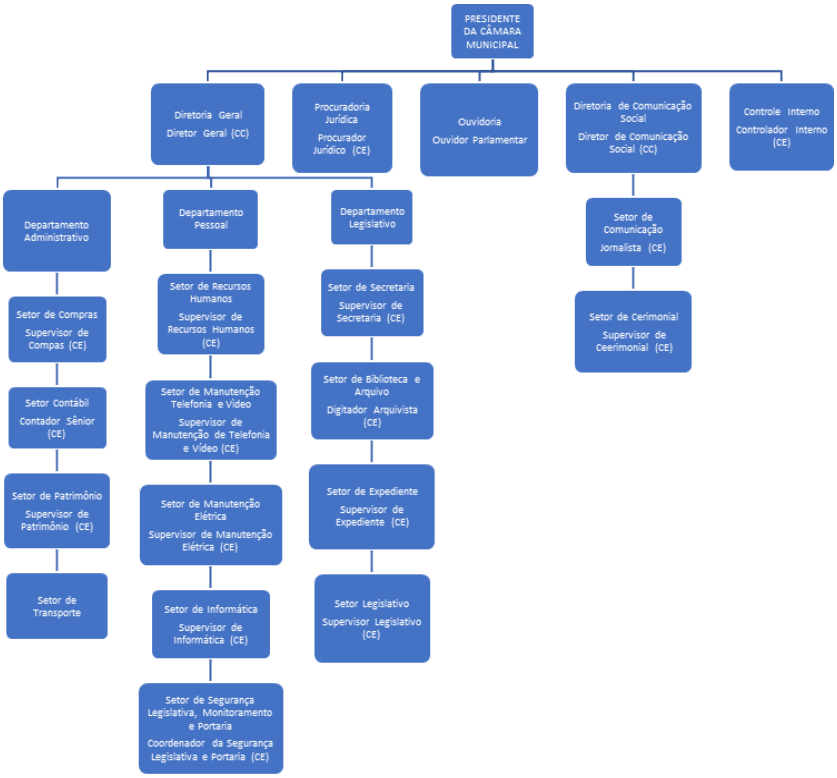
1 – Organograma da Câmara Municipal de Rio Claro



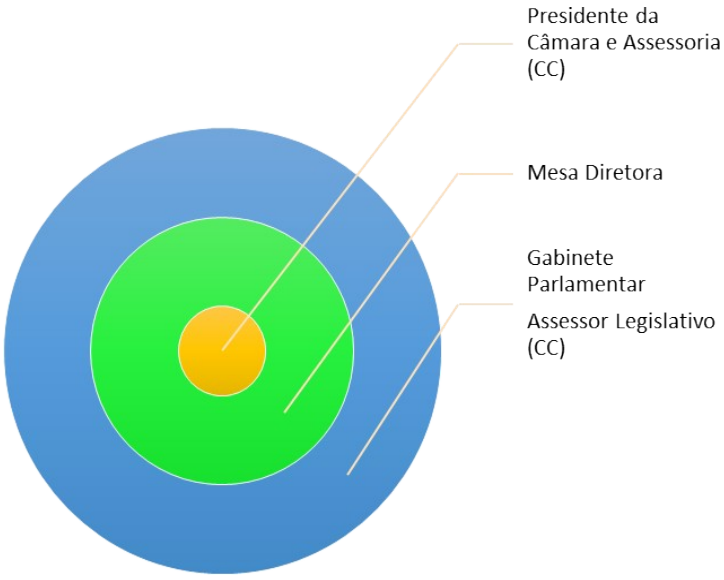
2 – Organograma da Câmara Municipal de Rio Claro (Departamentos e Setores)



3 – Organograma da Câmara Municipal de Rio Claro até unidade administrativa “setor”.



4 – Organograma da Estrutura Parlamentar



ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS NÃO DESCRITAS NO CORPO DA RESOLUÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Executar, sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo;

b) Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;

c) Executar atividades de digitação em geral;

d) Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;

e) Realizar o atendimento ao público;

f) Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;

g) Redigir documentos e correspondências;

h) Requisitar e receber material de escritório;

i) Secretariar reuniões e elaborar atas;

j) Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;

k) Recepcionar visitantes verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-o às pessoas procuradas;

l) Registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho;

m) Atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas;

n) Atender ao público externo, prestando informações, identificando e encaminhando às pessoas;

o) Substituir ou auxiliar a telefonista, quando necessário;
p) Dar suporte ao vigia na portaria, comunicando anormalidades;
q) Zelar pelo material utilizado;
r) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA

a) Executar sob orientação do Supervisor de Biblioteca e Arquivo as atividades gerais da área, efetuando trabalhos técnicos e biblioteconômicos, catalogando, classificando e conservando o acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, colocando-as à disposição dos usuários;
b) Atender e orientar nas consultas feitas pelos usuários;
c) Acondicionar em local específico os livros publicados;
d) Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

a) Executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, lavanderia e varrição;
b) Executar tarefas manuais e artesanais sob supervisão e coordenação;
c) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
d) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CONTADOR SÊNIOR

a) Supervisionar, coordenar e executar serviços de contabilidade;
b) Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos;
c) Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
d) Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
e) Examinar processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
f) Elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais;
g) Conferir, escriturar e acompanhar a execução orçamentária;
h) Promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
i) Elaborar cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
j) Promover a conciliação de contas bancárias;
k) Manter o controle de recursos vinculados;
l) Proceder ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

a) Coordenar o almoxarifado, realizando a conferência, guarda e distribuição do material adquirido;

b) Coordenar os trabalhos do almoxarifado;

c) Coordenar e promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos;

d) Organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado;

e) Realizar inventário do material existente;

f) Efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos;

g) Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;

h) Proceder ao tombamento de bens;

i) Informar processos relativos a assuntos de material;

j) Executar outras tarefas afins;

k) Liquidar as notas fiscais ou faturas após o devido recebimento e aceite do material ou serviço pelo setor requisitante;

l) Manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

m) Fornecer os materiais requisitados para as diversas unidades da Câmara de Vereadores bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos.

COORDENADOR DE COPA

a) Coordenar os copeiros nas atividades de limpeza e conservação das dependências e objetos da copa e cozinha;

b) Orientar os copeiros distribuindo as tarefas e horários para o preparo e serviço de café e lanche aos funcionários da Câmara Municipal;

c) Controlar o estoque de alimentos e gás, solicitando ao Setor competente o abastecimento da copa e cozinha;

d) Fiscalizar os copeiros no zelo pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

COORDENADOR DE LIMPEZA

a) Coordenar os auxiliares de limpeza nas atividades de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal;

b) Orientar os auxiliares de limpeza distribuindo as tarefas de limpeza;

c) Controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando ao Setor competente a compra de materiais;

d) Fiscalizar os auxiliares de limpeza na execução das tarefas determinadas e no zelo pela conservação e guarda dos materiais utilizados na execução de suas tarefas.

COORDENADOR DE PORTARIA

a) Coordenar os serviços de segurança e vigilância no prédio da Câmara Municipal, bem como realizar o monitoramento das dependências da Edilidade;

b) Coordenar os porteiros, determinando os locais onde devem permanecer, de forma estratégica, a fim de resguardar o prédio e o pessoal que trabalha e transita pela Câmara Municipal;

c) Receber os memorandos dos porteiros, informando o Superior direto acerca das ocorrências, auxiliando na tomada de providências adequadas a cada caso;

d) Coordenar a fiscalização periódica das instalações elétricas e hidráulicas do prédio, tanto para evitar furtos quanto para prevenir incêndios e outros danos;

e) Coordenar e solicitar serviços de manutenção geral para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

f) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COPEIRO

a) Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha;

b) Preparar e servir café e lanche aos funcionários da Câmara Municipal;

c) Auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas;

d) Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

DIGITADOR ARQUIVISTA

a) Atender o Vereador e o público interno prestando informações do departamento e anotando recado;

b) Digitar textos, documentos e outros originais bem como conferir a digitação;

c) Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do departamento segundo normas pré-estabelecidas;

d) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, apresentando relatório;

e) Operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

f) Auxiliar no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

g) Executar outras atribuições que sejam de interesse da administração bem como aquelas determinadas pela chefia imediata.

JORNALISTA

a) Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas e realizadas pela Câmara Municipal;

b) Realizar pesquisas e análises de opinião pública;

c) Coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, para divulgação;

d) Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;

e) Elaborar notas para divulgação na imprensa;

f) Executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições;

g) Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos e revistas;

h) Abastecer o site da Câmara com as informações atualizadas sobre os projetos de Lei em trâmite e os aprovados, tudo sob orientação do Diretor de Comunicação;

i) Manter arquivo digitalizado de todas as matérias realizadas, para posterior consulta;

j) fotografar eventos, autoridades, pessoas e objetos em eventos, audiências, sessões e atos realizados pela Câmara Municipal, seja no espaço próprio ou de outrem;

k) Tirar cópias fotográficas, ampliar, reduzir e digitalizar as mesmas;

l) Identificar e selecionar fotografias;

m) Zelar pela conservação dos equipamentos;

n) Classificar e organizar expedientes, documentários, fotografias e arquivos;

OFICIAL ADMINISTRATIVO

a) Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos;

b) Orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores;

c) Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;

d) Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

e) Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;

f) Exercer outras atividades correlatas.

PORTEIRO

a) Controlar a movimentação de pessoas e veículos, fazendo os registros pertinentes;

b) Emitir memorandos ao chefe imediato ou ao órgão competente, informando-o das ocorrências, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

c) Examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

d) Promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;

e) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

REVISOR AUXILIAR

a) Revisar todas as proposituras protocoladas pelos Vereadores, como, Requerimentos, Indicações, Moções, Projetos;

b) Atender ao público interno e externo, protocolando documentos;

c) Arquivar processos em tramite, documentos, proposituras, pareceres, atas;

d) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR CONTÁBIL

a) Classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis;

b) Digitar dados e informações, lançar depreciação de bens, efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis;

c) Escriturar os livros fiscais e auxiliares;

d) Levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento;

e) Preencher guias de recolhimento e outros formulários;

f) Elaborar demonstrações financeiras; verificar a consistência das contas; elaborar balancetes de verificação; elaborar relatórios gerenciais, auxiliar na elaboração do Balanço;

g) Prestar assessoramento técnico, organizando trabalhos, acompanhando resultados;

h) Executar os serviços de registro de operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais;

i) Organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador Sênior;

j) Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;

k) Auxiliar na organização dos Balanços e Demonstrativos de Contas, parciais e gerais;

l) Auxiliar na preparação dos relatórios sobre a situação Patrimonial, Econômica e Financeira da Câmara Municipal.

SUPERVISOR DE CERIMONIAL

a) Elaborar e manter atualizado o Manual de Cerimonial da Câmara de Vereadores;

b) Implementar as normas e práticas contidas no Manual de Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores sobre sua utilização;

c) Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara de Vereadores, prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

d) Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara de Vereadores;

e) Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara de Vereadores, com o objetivo de prestar informações corretas aos munícipes e aos visitantes;

f) Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino

às dependências da Câmara de Vereadores, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

g) Exercer outras atividades correlatas.

h) Realizar, executar e atuar como Mestre de Cerimônia, sendo responsável por conduzir pessoalmente os eventos, durante o cerimonial das Sessões Solenes e demais celebrações, de forma assertiva, garantindo a atenção do público com uma linguagem atraente e dinâmica,

dentro das dependências da Edilidade ou fora dela, se necessário. **(AC)**
(acrescentado pelo art. 10 da Lei Complementar nº 157, de 08.12.2021)

SUPERVISOR DE COMPRAS

a) Supervisionar e realizar a compra de materiais em geral, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal;

b) Manter-se atualizado sobre as condições dos fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para compras nas melhores condições;

c) Acompanhar e orientar as compras especiais;

d) Solicitar à Diretoria competente a instauração de procedimento licitatório para aquisição de materiais ou serviços;

e) Supervisionar e realizar as compras com valor dentro do limite legal;

f) Manter o registro de todas as compras realizadas, comunicando e comprovando ao Diretor do Departamento;

g) Atualizar cadastro de fornecedores;

h) Exercer outras atividades correlatas;

i) Supervisionar os trabalhos do setor de Almoxarifado.

SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

a) Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

b) Orientar, sempre que solicitado, as Assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

c) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

a) Promover a agilização dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades;

b) Programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara de Vereadores;
c) Dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;
d) Selecionar, adequar e supervisionar os sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;
e) Selecionar e supervisionar os programas e equipamentos de informática da Câmara de Vereadores;
f) Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
g) Identificar, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos, as necessidades de treinamento do pessoal em informática;
h) Estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática;
i) Providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática;
j) Dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos, bem como a Internet e Intranet;
k) Supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos programas disponíveis na Câmara de Vereadores;
l) Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;
m) Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando à utilização de novos recursos de informática;
n) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

a) Executar a manutenção elétrica corretiva e preventiva da rede de baixa e alta tensão, testando circuitos, utilizando instrumentos de medição, detectando defeitos e causas;
b) Isolar, ligar fios e corrigir maus contatos;
c) Desmontar partes avariadas, substituindo peças, visando assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
d) Reparar linhas internas, aéreas de alta e baixa tensão, circuitos de distribuição e equipamentos elétricos, identificando e analisando defeitos, consultando plantas e esquemas, preparando materiais como isoladores, conexões, fios e juntas;
e) Ler e interpretar diagramas e circuitos;
f) Utilizar instrumentos de medição, voltímetro, amperímetro, etc.;
g) Instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos;
h) Executar serviços de instalação, consertos e reparos em sistemas elétricos;
i) Montar e manter as instalações elétricas do prédio da Câmara Municipal;
j) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE TELEFONIA E VÍDEO

a) Instalar telefones, microfones a alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;

b) Posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor;
c) Testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários;
d) Regular, convenientemente, o volume a altura do som, operando a gravação e reprodução de fitas magnéticas;
e) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
f) Instalar, operar e manter equipamentos de multimídia (data show, note book, DVD);
g) Executar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS
a) Executar, sob a orientação do Diretor do Departamento, as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas;
b) Outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO
a) Supervisionar as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;
b) Encaminhar ao Departamento de Compras as demandas e supervisionar o seu atendimento;
c) Executar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
d) Organizar e manter os registros e controles do patrimônio;
e) Executar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
f) Supervisionar e atualizar o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara de Vereadores;
g) Supervisionar e executar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
h) Executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores;
i) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Patrimônio desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
j) Fiscalizar e controlar as chaves das dependências da Câmara de Vereadores;
k) Executar e orientar aos subordinados os serviços de tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado bem como o controle de utilização dos veículos da Câmara de Vereadores;
l) exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE SECRETARIA
a) Coordenar tarefas técnicas atendendo às especificações da sua Diretoria;
b) Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

c) Realizar tarefas de digitação sobre sua responsabilidade, como relatórios, mala direta, cadastros;
d) Estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara de Vereadores;
e) Organizar e coordenar atividades pré-estabelecidas;
f) Colaborar para o cumprimento dos objetivos e metas executando tarefas correlatas que lhe
forem atribuídas pelo seu Diretor;
g) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR LEGISLATIVO
a) Supervisionar o recebimento das proposições em Plenário e remetê-las às Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais;
b) Supervisionar e informar-se e auxiliar no que necessário for as atividades desenvolvidas pelas Comissões;
c) Sob o comando do Diretor, supervisionar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;
d) Executar as pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões, conforme orientações do Diretor do Departamento;
e) Supervisionar e auxiliar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição.

TELEFONISTA
a) Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
b) Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
c) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
d) Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
e) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CONTROLADOR INTERNO
a) Referência CE-VI;
b) Carga horária de trabalho de 20 horas semanais;
c) A ser preenchido mediante concurso público
d) Exigindo-se como requisito de escolaridade Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis/Econômicas ou Administração
Sendo criado uma Unidade Autônoma de Controle Interno no Organograma da Edilidade.