

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO
Ofício G.P. nº 442/2016

Rio Claro, 06 de Maio de 2016.

Nobre Vereador.

Em atenção ao Projeto de Lei 155/2015, encaminhamos o despacho da Secretaria de Cultura em anexo.

Sem mais, para o momento, renovamos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


VALTIMIR RIBETÃO
Chefe de Gabinete

Nobre Vereador.
JOÃO LUIZ ZAINE
Rio Claro - SP



Prefeitura Municipal de Rio Claro
Estado de São Paulo
Secretaria de Cultura

Rio Claro, 28 de abril de 2016.

MM SMC 027/16

Ao Gabinete do Prefeito

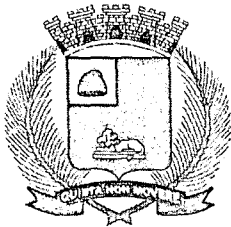
Com referência ao Ofício do vereador João Luiz Zaine, de 11 de abril de 2016, vimos informar que as obras do Centro de Memória da Imagem e Som de Rio Claro estarão concluídas no próximo dia 30 de maio de 2016 e que não existe proposta de denominação além do referido Projeto de Lei.

Atenciosamente,



Sérgio Desiderá

Secretário Municipal de Cultura



Prefeitura Municipal de Rio Claro
Estado de São Paulo

Rio Claro, 24 de maio de 2016.

À Câmara Municipal de Rio Claro

Vimos informar Vossas Excelências sobre a conclusão das obras de implantação do Centro de Memória nas dependências do Centro Cultural “Roberto Palmari”, que receberá a denominação do músico Fábio Nori Chiossi, de acordo com Projeto de Lei em tramitação nessa Câmara, de autoria do Vereador Dalberto Christofolletti.

Respeitosamente,

Sérgio Desiderá
Secretário Municipal de Cultura

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 171/2015

(Denomina de “Rogério Rossini”, o Estúdio Público Municipal do Centro de Memória da Imagem e do Som de Rio Claro, localizado nas dependências do Centro Cultural “Roberto Palmari”, bairro Vila Operária no Município de Rio Claro)

Artigo 1º - Fica denominado de Rogério Rossini, o Estúdio Público Municipal do Centro de Memória da Imagem e do Som de Rio Claro, localizado nas dependências do Centro Cultural “Roberto Palmari”.

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

Rio Claro, 14 de dezembro de 2015.



JOÃO LUIZ ZAINE

Presidente da Câmara Municipal de Rio Claro-SP
Vereador PMDB

JUSTIFICATIVA

Nascido no ano de 1949, Rogerio Rosalém Rossini foi o único músico de sua numerosa família, começando sua atividade profissional ainda na adolescência com um violão emprestado, instrumento o qual se iniciou de forma autodidata.

Sempre presente nas atividades musicais da cidade, Rogério ainda é lembrado pelas serestas que promovia ainda jovem, assim como pela orientação que dava aos percussionistas de blocos carnavalescos rio-clarenses. Sua frequente participação nas atividades musicais teve início ainda no Instituto de Educação Joaquim Ribeiro, apresentando-se no Salão Nobre da escola durante a década de 1960. Realizou trabalhos como professor de violão, regente de corais, compositor para peças teatrais, participações em programas de rádios locais.

Sua carreira fora marcada pelo pluralismo e versatilidade, ampliada pelos conhecimentos adquiridos em composição e harmonia com os mestres Cyro Brisolla, Paulo Herculano Gouveia e Hans J. Koellreutter.

Em 1973 realiza seu primeiro trabalho importante para o cinema, o curta-metragem "Missa do Galo", de Roman Stulbach, com participação de atores como Fernanda Montenegro, Fernando Torres,

Os filmes que contam com o trabalho de Rogerio Rossini podem ter suas fichas técnicas pesquisadas em .

Muito querido Rogério Rossini, contribuiu de forma assídua, para o desenvolvimento cultural e artístico musical, elevando e abrilhantando o município de Rio Claro.

Desse modo, acreditamos que esta proposição atende ao interesse público em suas várias dimensões, merecendo, por conseguinte, o assentimento e apoio dos Nobres Pares.

Rogério Rossini o grande violonista, arranjador e compositor.

Rogério Rossini, filho caçula de uma família de oito filhos, nasceu em 08 de janeiro de 1949. Filho de Luiz Rossini e Thereza Rosalém, ele, um dos responsáveis, pela pintura artística e dos adornos da Igreja Matriz de Rio Claro, no ano de 1922. Seu avô, Felício Rossini havia sido músico de banda, onde tocava Bombardino, instrumento da classe das tubas. Essa talvez tenha sido a mais importante influência musical na vida de Rogério.

Rogério foi o único membro da família Rosalém Rossini a se tornar músico profissional. Seu pai mantinha o constante hábito de ouvir discos no gramofone, principalmente óperas de compositores italianos, além de estimular o gosto dos filhos pela música ao promover conversas sobre o tema.

Como aluno do Instituto de Educação Joaquim Ribeiro, em Rio Claro, o estudante seria influenciado positivamente pelas aulas da professora de matérias musicais e Canto Orfeônico, Heloisa Lemenhe Marasca.

Já durante os primeiros anos da ditadura militar, formou um quarteto instrumental que contava com amigos do Instituto de Educação. O repertório do grupo era formado por sucessos da bossa nova, canções da chamada Música Popular Brasileira, e o Jazz. Os ensaios do grupo aconteciam sempre aos sábados pela manhã, na Sociedade Italiana e terminavam no bar A Toca, lugar de encontro de artistas, estudantes, políticos e intelectuais na época. Apresentavam-se no programa de cunho social e artístico do Instituto, chamado Painel Ativo. Além de programas musicais, no Painel eram abordados e discutidos aspectos sociais do país na década de 1960, como educação, trabalho e pobreza. As manifestações dos jovens estudantes eram acompanhadas e conferidas de perto pela diretoria da escola, para que não causassem desentendimento com as autoridades militares. O Ginásio Vocacional Chanceler Raul Fernandes invadido pelos militares em 1969, o Instituto Joaquim Ribeiro e a FAFI (Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, atual UNESP - Rio Claro) eram visados pelos militares por serem pontos de organização estudantil e de militantes contra o regime militar.

Em 1967 foi fundador do grupo de teatro M3 (Eme ao cubo), que atuaria por quatro anos, até o seu encerramento em 1971. Rogério era o responsável pelas composições, arranjos musicais e pela regência do coro que participava de algumas peças do grupo. Organizou Shows, conferências, serenatas e vários tipos de manifestação onde a música fosse o fator mais importante. Foi professor no Ginásio Koelle e o responsável pela criação do coral da FAFI/Rio Claro, onde atuou como regente no começo da década de 1970.

Em 1971 foi para a Universidade Estadual de Campinas, estudar com o flautista e compositor alemão Hans-Joachim Koellreutter (1915-2005) e o compositor japonês Makoto Moroi (1930) em curso recém criado.

Foi para São Paulo, em 1972 ingressando no Conservatório Dramático e Musical. Rogério para manter-se em São Paulo, ingressou no mercado de *jingles*, atividade profissional que manteria até o fim da vida.

Nos primeiros anos da década de 1980, Rogerio realizou diversos trabalhos à convite de seu Clever Pereira, para colaborar na criação e nos arranjos da mensagem de fim de ano da rádio. Além dos instrumentos orquestrais, o arranjo conta também com percussões de Dexter Dwight e Mestre Marçal (Nilton Delfino Marçal), – que lançaria um disco em 1985 com arranjos de Rogerio – teclados eletrônicos, e um coro com sete cantores, do qual participava a cantora Angela Herz.

Rogerio trabalhou como violonista pelo menos a partir de 1974 acompanhando cantores e instrumentistas, com aparições em programas da Rádio Globo, como o programa “Adelzon Alves, o amigo da madrugada”.

A primeira participação de Rogerio Rossini em um disco de música popular se deu no ano de 1974.

Sua primeira composição gravada em disco, letra e música, composta para a Campanha da Fraternidade da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB), no ano de 1977. A canção intitulada *Comece em sua casa* – mesmo nome do tema da Campanha – apesar de feita por encomenda para a ocasião, acabou se tornando sucesso na época, sendo gravada no compacto *Tema de Sonia* do cantor Moacir Franco, também de 1977.

Foi responsável pelos arranjos, tocou violão de seis cordas com vários sambistas, compositores, pesquisadores e escritores, como por exemplo Nei Lopes. Rogerio Rossini trabalhava como o principal maestro e arranjador da Top Tape, contratado como *freelancer* para diversos projetos de música brasileira da gravadora. Além dos arranjos, Rogerio participava frequentemente tocando violão, pianos eletrônicos e sintetizadores, estes últimos, aliás, presença constante nos arranjos do maestro, mesmo em discos de samba, provavelmente pela influência da sonoridade da música popular em voga na época, repleta de sons sintetizados.


Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PARECER JURÍDICO Nº 171/2015 - REFERENTE AO PROJETO DE LEI
Nº 171/2015, PROCESSO Nº 14534-521-15.

Atendendo ao que dispõe o art. 136, § 2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro, esta Procuradoria Jurídica emite Parecer a respeito do Projeto de Lei nº 171/2015, de autoria do nobre Vereador João Luiz Zaine, que denomina de "Rogério Rossini", o Estúdio Público Municipal do Centro de Memória da Imagem e Som de Rio Claro, localizado nas dependências do Centro Cultural "Roberto Palmari", bairro Vila Operária no Município de Rio Claro.

No tocante à denominação de próprios, vias e logradouros públicos, a Lei Orgânica do Município de Rio Claro exige o cumprimento dos seguintes requisitos:


21/12/15 58

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

1) Que a denominação não seja procedida com o nome de pessoas vivas (artigo 296). No caso, encontra-se anexo ao Projeto certidão de óbito do homenageado.

2) Que a denominação somente poderá ocorrer depois de concluída a construção do patrimônio, quando for o caso (artigo 106, Parágrafo único).

3) Que o próprio ou via pública ainda não tenha denominação.

Vale ressaltar a existência do Projeto de Lei n.º155/2015 de autoria do Vereador Dalberto Christofolletti, que denomina Centro de Memória da Imagem e Som "Fabio Nori Chiossi" localizado no Centro Cultural de Rio Claro-SP.

Em assim sendo, o Regimento Interno desta Casa de Leis declara prejudicada a proposição quando já existe outra com o mesmo objetivo.

Diante do exposto, esta Procuradoria Jurídica **recomenda** o seguinte:

Que a digna Comissão de Constituição e Justiça encaminhe ofício ao nobre Vereador João Luiz Zaine, esclarecendo a existência do Projeto de Lei n.º155/2015 em tramitação nesta Casa.

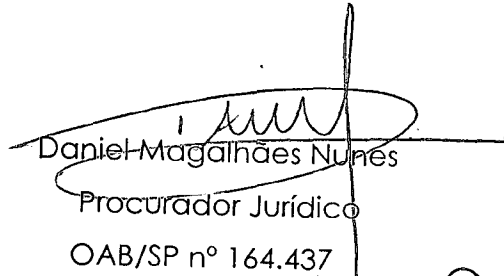
RP
59

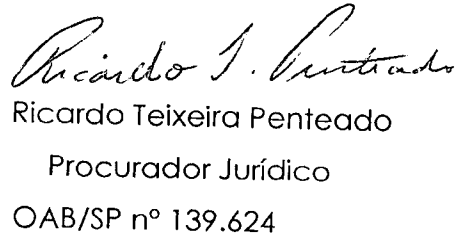
Câmara Municipal de Rio Claro

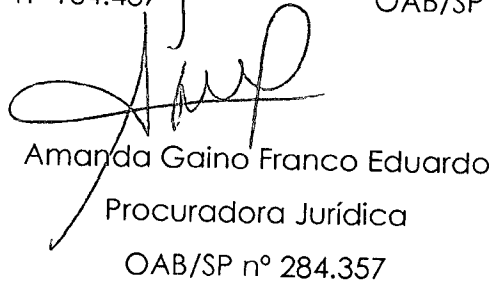
Estado de São Paulo

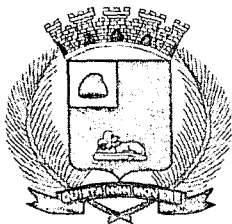
Outrossim, diante da duplicidade dos projetos
se faz necessário o arquivamento do projeto de lei 171/2015.

Rio Claro, 25 de janeiro de 2016.


Daniel Magalhães Nunes
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 164.437


Ricardo Teixeira Penteado
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 139.624


Amanda Gaino Franco Eduardo
Procuradora Jurídica
OAB/SP nº 284.357



Prefeitura Municipal de Rio Claro
Estado de São Paulo

Rio Claro, 24 de maio de 2016.

À Câmara Municipal de Rio Claro

Vimos informar Vossas Excelências sobre a conclusão das obras de implantação do Estúdio Público nas dependências do Centro Cultural "Roberto Palmari", que receberá a denominação do maestro Rogério Rossini, de acordo com Projeto de Lei em tramitação nessa Câmara, de autoria do Vereador João Luiz Zaine.

Respeitosamente,

Sérgio Desidera
Secretário Municipal de Cultura

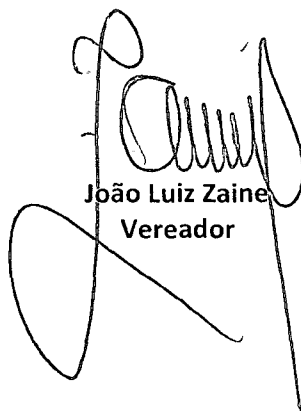
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

61

**EMENDA EM SEPARADO DE AUTORIA DO VEREADOR JOÃO LUIZ ZAINÉ
AO PROJETO DE LEI Nº 171/2015**

- 1) EMENDA MODIFICATIVA** – Na Ementa e no Artigo 1º onde se lê, “...Rogério Rossini,...”, leia-se, “ ...Maestro Rogério Rossini...”

Rio Claro, 24 de maio de 2016.



João Luiz Zaine
Vereador



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.036/16

Rio Claro, 03 de junho de 2016

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a essa Presidência para que seja apreciado e votado pela Colenda Câmara de Vereadores, o incluso Projeto de Lei Complementar que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

O presente Projeto de Lei Complementar tende a motivar os servidores de carreira da autarquia, considerando a complexidade do conhecimento do acervo, que necessita de investimento na formação dos servidores e no seu tempo de permanência na instituição.

Cabe ressaltar a relevância do acervo da Autarquia com prêmio da UNESCO conquistado no ano de 2014, e, portanto necessitando de servidores especializados no seu tratamento arquivístico, frente à nova legislação em vigor no país, bem como a proteção de documentos que, mesmo não tendo sido gerados pelos órgãos municipais, constituem objeto de interesse da comunidade.

Diante do exposto, se faz necessária a aprovação do Projeto de Lei Complementar ora encaminhado, considerando a necessidade, conforme acima visto.

Esperando contar com a costumeira e proverbial atenção dessa Presidência e de todos os Edis na aprovação deste Projeto, aproveito o ensejo para apresentar meus protestos da mais alta estima e consideração.

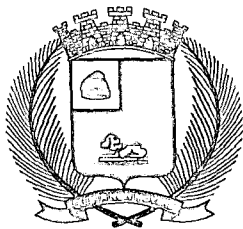
Atenciosamente.

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
JOÃO LUIZ ZAINE
DD.Presidente da Câmara Municipal de
RIO CLARO

03JUN2016 16:07
CAMARA SECRETARIA

3



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 061/2016

(Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro)

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e
- IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Artigo 2º - Para os fins desta Lei considera-se:

- I - Servidor: todo funcionário ou empregado, independente de qualquer condição;
- II - Funcionário: pessoa investida em cargo público, sob o regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III - Empregado: a pessoa contratada sob o regime da Legislação Trabalhista;
- IV - Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT;
- V - Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido por meio de concurso público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;
- VI - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;
- VII - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida através de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;
- VIII - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no cargo efetivo do servidor;
- IX - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:
 - a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras;
 - b) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por números;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

- c) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras;
- X - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;
- XI - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;
- XII - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Nível e Grau;
- XIII - Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;
- XIV - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;
- XV - Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional;
- XVI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Composição dos Quadros de Cargos

Artigo 3º - Fica aprovado o Quadro Geral de Cargos do Arquivo Público e Histórico, constante do Anexo I desta Lei, com as respectivas denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornadas dos cargos.

§ 1º - A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto no Anexo I desta Lei, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

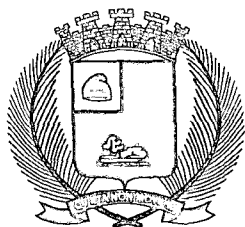
§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades do arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, podendo exigir conhecimentos, habilitações ou títulos específicos, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei.

§ 3º - Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

§ 4º - A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou função específica.

Artigo 4º - Os cargos estão vinculados a Grupos Salariais, para fins de definição da Tabela de Vencimentos aplicável, conforme Anexo II.

65



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3.

Seção II Do Ingresso e das Atribuições

Artigo 5º - Os cargos do Quadro de Cargos do Anexo I desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

Artigo 6º - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo III desta Lei, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Seção III Da Remuneração

Artigo 7º - O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo II, conforme o seu Padrão.

Parágrafo único - As Tabelas de Vencimento do Anexo II estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida no Anexo I desta Lei, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

Artigo 8º - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção IV Da Jornada

Artigo 9º - A jornada padrão de trabalho dos servidores é a definida no Anexo I.

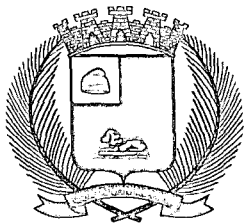
§ 1º - A jornada de trabalho é sempre de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

- I - nomeados para cargos em comissão; e
- II - designados para função de confiança.

§ 2º - O acúmulo de cargos públicos autorizado pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do emprego municipal com o outro emprego público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

Artigo 10 - Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, redefinindo sua jornada, observado o limite máximo de 40 horas semanais.

66



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

§ 1º - Assegura-se ao servidor o descanso mínimo de 12 (doze) horas entre os plantões.

§ 2º - O servidor em regime especial de trabalho (plantão) fará jus, se for o caso, ao adicional noturno, previsto em legislação específica.

CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Artigo 11 - A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I - Progressão Vertical;
- II - Progressão Horizontal.

Artigo 12 - A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no máximo:

- I - Progressão Vertical de 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo; e
- II - Progressão Horizontal de 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

§ 1º - As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º - A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um desses.

§ 3º - Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 4º - Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos Ocupacionais que tiverem mais servidores habilitados.

Artigo 13 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos financeiros em março do exercício seguinte, beneficiando os servidores habilitados.

Artigo 14 - O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I - será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;
- II - começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

67



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

5.

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;

IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

- a) das férias;
- b) da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- c) da licença prêmio;
- d) dos seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- e) o afastamento de tratamento de neoplasia maligna e síndrome da imunodeficiência adquirida (SIDA).

§ 1º - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º - Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

I - a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança desde que no Arquivo Público;

II - o afastamento para Justiça Eleitoral.

Seção II Da Progressão Vertical

Artigo 15 - A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Artigo 16 - Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

- I - possuir estabilidade no cargo;
- II - houver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV - obtiver 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V - não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;
- VI - possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo IV para o Nível, observado o disposto no artigo seguinte.

§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

68



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

§ 2º - Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;
- II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

- I - as férias;
- II - a licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- III - a licença prêmio;
- IV - até seis (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- V - o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência adquirida (SIDA).

Artigo 17 - A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo IV, poderá ser obtida mediante:

- I - Graduação;
- II - Titulação;
- III - Capacitação.

§ 1º - A Graduação e a Titulação:

- I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II - têm validade indeterminada para os fins desta Lei;
- III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 2º - A Capacitação:

- I - deve ser aprovada pelo Departamento Administrativo antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei;
- II - deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
- III - deve ser iniciada após o ingresso do servidor no Arquivo;
- IV - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:
 - a) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental: curso com carga horária mínima de 08 (oito) horas;
 - b) cargos com exigência de ingresso de nível médio ou técnico: curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;
 - c) cargos com exigência de ingresso de nível superior: curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.
- V - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

69



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

§ 3º - O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 4º - A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

Seção III Da Progressão Horizontal

Artigo 18 - A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Artigo 19 - Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

- I - possuir estabilidade no cargo;
- II - houver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV - obtiver 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V - não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º - Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;
- II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

- I - as férias;
- II - a licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- III - a licença prêmio;
- IV - até 6 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- V - o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência adquirida (SIDA).

70



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 20 - Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de proporcionar o aprimoramento dos métodos de gestão, a valorização do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, bem como a Evolução Funcional.

Parágrafo único - Compete a Gerência de Gestão, a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Artigo 21 - O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o artigo 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;
- II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Artigo 22 - A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I - Avaliação Funcional;
- II - Assiduidade.

§ 1º - A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do Arquivo Público e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 2º - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

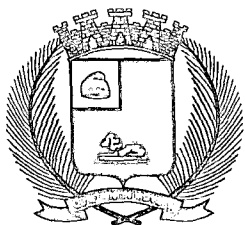
§ 3º - Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- II - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Artigo 23 - O Sistema de Avaliação de Desempenho que regerá o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro será o definido pelo Anexo V, observando-se:

- I - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

71



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

- II - o servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;
- III - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior mediato.

Artigo 24 - O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que tiver exercido mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Artigo 25 - Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras e Avaliação de Desempenho com os seguintes membros nomeados pela Superintendência do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro:

- I - 2(dois) Membros da Autarquia indicados pela superintendente sendo que um deles será presidente da comissão;
- II - 4(quatro) membros eleitos pelos funcionários da Autarquia

§ 1º - Os membros referidos no caput deste artigo terão suplentes, oriundos de seu respectivo setor.

§ 2º - As decisões da Comissão serão tomadas por maioria qualificada de dois terços de seus membros e seu Presidente só votará em caso de empate.

§ 3º - Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III - acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Evolução Funcional.

§ 4º - São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

- I - o recurso deve ser protocolizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;
- II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
 - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver sido manifestamente injusta;
 - c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

10.

§ 5º - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- IV - valer-se do procurador jurídico da Autarquia, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativa à Avaliação de Desempenho, mencionado no § 3º, inciso I, deste artigo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Do Enquadramento

Artigo 26 - Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo VI desta Lei, observadas as seguintes regras:

- I - os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova";
- II - ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Anterior".

Artigo 27 - Os atuais ocupantes dos cargos públicos do Município são enquadrados:

- I - nos cargos definidos pelo Anexo I, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;
- II - preferencialmente no Nível I;
- III - no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao apurado no mês da publicação desta Lei Complementar.

Artigo 28 - O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar.

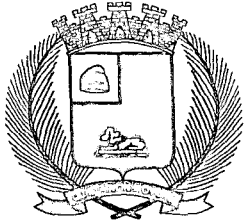
Parágrafo único - Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei Complementar.

Seção III Das Disposições Gerais

Artigo 29 - Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Artigo 30 - Na primeira Evolução Funcional do servidor serão mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto:

73



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

11.

I - não é exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;

II - será exigida apenas uma Avaliação de Desempenho acima da média, caso o servidor tenha sido avaliado apenas uma ou duas vezes.

Artigo 31 - O Arquivo Público e Histórico Municipal deverá realizar o primeiro processo de Evolução Funcional no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores.

Artigo 32 - Esta Lei Complementar consolida os cargos efetivos criados no âmbito do Arquivo Público e Histórico, e revoga as disposições em contrário.

§ 1º - Os cargos do Arquivo Público e Histórico Municipal que não foram mencionados nesta Lei ficam extintos na data da publicação desta Lei Complementar conforme Anexo VII.

§ 2º - Os cargos em comissão e funções de confiança serão disciplinados em legislação específica.

Artigo 33 - É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, III, da Constituição Federal.

Artigo 34 - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único - O provimento dos cargos e a concessão das vantagens de que trata esta Lei Complementar ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Artigo 35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, assegurando-se à Autarquia um prazo de 90 (noventa) dias para a implementação de seu conteúdo.

Rio Claro

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS – VAGAS, EXIGÊNCIA, GRUPO SALARIAL E JORNADA

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente de serviços Gerais	04	Ensino fundamental incompleto	A	40
Auxiliar administrativo (Extinto na vacância)	04	Ensino fundamental	C	40
Condutor de veículos	01	Ensino Fundamental Completo	C	40
Assistente de Gestão Municipal (assume o lugar do aux. Adm. na vacância)	04	Ensino Médio	F	40
Analista de Gestão Municipal	02	Ensino Superior Completo em Administração, Recursos Humanos, Administração Pública, Direito	I	40
Analista de Políticas Públicas	04	Ensino Superior Completo	I	40
Analista de Gestão documental	03	Ensino Superior completo em Arquivologia, Administração, administração pública, direito, economia, sociologia, ciências sociais.	I	40
Analista econômico financeiro	01	Ensino Superior Completo em contabilidade, ciências contábeis ou similar, com registro na entidade de classe (CRC)	I	40
Historiador	01	Ensino Superior Completo em História	I	40



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

62%											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.114,87	1.153,89	1.194,28	1.236,06	1.279,32	1.324,09	1.370,43	1.418,39	1.468,03	1.519,41	1.572,58
II	1.040,75	1.077,17	1.114,87	1.153,87	1.194,28	1.236,06	1.279,32	1.324,09	1.370,43	1.418,39	1.468,03
I	971,56	1.005,56	1.040,75	1.077,17	1.114,87	1.153,89	1.194,27	1.236,06	1.279,32	1.324,09	1.370,43
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

62%											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.275,21	1.319,84	1.366,03	1.413,84	1.463,32	1.514,53	1.567,53	1.622,39	1.679,17	1.737,94	1.798,17
II	1.190,43	1.232,09	1.275,21	1.319,84	1.366,03	1.413,84	1.463,32	1.514,53	1.567,53	1.622,39	1.679,17
I	1.111,29	1.150,18	1.190,43	1.232,09	1.275,21	1.319,84	1.366,03	1.413,84	1.463,32	1.514,53	1.567,53
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

62%											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.514,63	1.567,64	1.622,50	1.679,28	1.738,05	1.798,88	1.861,84	1.927,00	1.994,44	2.064,24	2.136,48
II	1.413,94	1.463,42	1.514,63	1.567,64	1.622,50	1.679,28	1.738,84	1.798,88	1.861,84	1.927,00	1.994,44
I	1.319,94	1.366,13	1.413,94	1.463,42	1.514,63	1.567,64	1.622,50	1.679,28	1.738,05	1.798,88	1.861,84
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

73%											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.671,50	1.730,00	1.790,55	1.853,21	1.918,07	1.985,20	2.054,68	2.126,59	2.201,02	2.278,05	2.357,78
III	1.560,37	1.614,98	1.671,50	1.730,00	1.790,55	1.853,21	1.918,07	1.985,20	2.054,68	2.126,59	2.201,02
II	1.456,63	1.507,61	1.560,37	1.614,98	1.671,50	1.730,00	1.790,55	1.853,21	1.990,55	1.985,20	2.054,68
I	1359,80	1.407,38	1.456,63	1.507,61	1.560,37	1.614,98	1.671,50	1.730,55	1.790,55	1.853,21	1.918,07
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

73%											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.284,61	2.364,57	2.447,32	2.532,97	2.621,62	2.713,37	2.808,33	2.906,62	3.008,35	3.113,64	3.222,61
III	2.132,72	2.207,36	2.284,61	2.364,57	2.447,32	2.532,97	2.621,62	2.713,37	2.808,33	2.906,62	3.008,35
II	1.990,92	2.060,60	2.132,72	2.207,36	2.284,61	2.364,57	2.447,32	2.532,97	2.621,62	2.713,37	2.808,33
I	1.858,56	1.923,60	1.990,92	2.060,60	2.132,72	2.207,36	2.284,61	2.364,57	2.447,32	2.532,97	2.621,62
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

J											73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.695,15	2.789,48	2.887,11	2.988,15	3.092,73	3.200,97	3.313,00	3.428,95	3.548,96	3.673,17	3.801,73
III	2.515,96	2.604,01	2.695,15	2.789,48	2.887,11	2.988,15	3.092,73	3.200,97	3.313,00	3.428,95	3.548,96
II	2.348,68	2.430,88	2.515,96	2.604,01	2.695,15	2.789,48	2.887,11	2.988,48	3.092,73	3.200,97	3.313,00
I	2.192,53	2.269,26	2.348,68	2.430,88	2.515,96	2.604,01	2.695,15	2.789,48	2.887,11	2.988,15	3.092,73
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
L											73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.532,66	5.726,30	5.926,72	6.134,15	6.348,84	6.571,04	6.801,02	7.039,05	7.285,41	7.540,39	7.804,30
III	5.164,81	5.345,57	5.532,66	5.726,30	5.926,72	6.134,15	6.348,84	6.571,04	6.801,02	7.039,05	7.285,41
II	4.821,42	4.990,16	5.164,81	5.345,57	5.532,66	5.726,30	5.926,72	6.134,15	6.348,84	6.571,04	6.801,02
I	4.500,86	4.658,38	4.821,82	4.990,16	5.164,81	5.345,57	5.532,66	5.726,30	5.926,72	6.134,15	6.348,84
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
Analista de Gestão Municipal	Executar ações de planejamento, supervisão e orientação nos processos de compras e contratos. Atua como gestão dos próprios da Autarquia. Realiza serviços referentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato e outras atividades correlatas. Elabora projetos e atua na gestão e adequação dos mesmos aos objetivos propostos.
Analista de Políticas públicas	Analisa e propõe políticas, realiza programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos culturais e turísticos do município. Planeja analisa, racionaliza e disponibiliza para consulta os documentos do poder público municipal e dos documentos de origem privada considerados de interesse público para composição do acervo do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro. Acompanha e organiza as publicações, exposições, cursos, seminários, palestras etc, realizados pelo Arquivo ou por outro órgão parceiro. Contribui na gestão de pessoas, nos procedimentos de atendimento ao público e levantamento de necessidades da Autarquia.
Analista de Gestão documental	Contribuir na implementação, gestão e avaliação do sistema municipal de arquivos, colaborar em todas as etapas de planejamento, organização e conservação do acervo da Autarquia; manter atualizada a Tabela de Temporalidade seguindo a legislação vigente, elaborar procedimentos para conservação do acervo documental, iconográfico, audiovisual e obras raras; realizar demais tarefas na área de manutenção, conservação, atualização, classificação e demais necessidades que surgiram em relação aos arquivos sob responsabilidade do Arquivo.
Analista econômico financeiro	Executar serviços de planejamento, supervisão e orientação em processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade da Autarquia, tais como: Administrar os tributos e encargos a pagar, registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao Fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores fechamento de balancetes mensais de receitas e despesas, controle de contas extra orçamentais, relatórios em geral, entre outros.
Historiador	Auxiliar na elaboração e execução de projetos de exposições, coordenar produção de documentos, fotografias, vídeos e depoimentos orais; atuar no levantamento e conservação do patrimônio histórico do município; auxiliar na preparação e execução de ações educativas e/ou culturais; manter intercâmbio com entidades afins através da realização de visitas técnicas a essas entidades; na coordenação de estudos sobre a cidade, sua história/memória e seus cidadãos; contribuir na coordenação de publicações.
Condutor de Veículos	Conduzir veículos de passageiros e de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do código de Trânsito, responsabilizando-se pelo bom uso do veículo e sua condução.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Auxiliar Administrativo (extinto na vacância)	Realiza serviços auxiliares nas áreas administrativas, contábil, atendimento ao público, atendendo, arquivando, datilografando, digitando, conferindo dados, efetuando cálculos, efetuando lançamentos de dados, protocolando, prestando serviços em eventos especiais
Agente de Serviços gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos mantidos pela Autarquia, mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos. Comunicar a chefia imediata sobre término de produtos e problemas com a manutenção dos prédios. Executar serviços de higienização e limpeza de documentos, e objetos pertencentes ao acervo da Autarquia.
Assistente de Gestão Municipal (Assume o lugar do auxiliar administrativo na vacância)	Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal de trabalho. Auxilia nos departamentos a que for designado, propondo normas e realizando procedimentos administrativos. Realiza serviços auxiliares nas áreas administrativas, contábil, atendimento ao público, atendendo, arquivando, datilografando, digitando, conferindo dados, efetuando cálculos, efetuando lançamentos de dados, protocolando, prestando serviços em eventos e demais atividades.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO IV – EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
1º Ciclo do Ensino Fundamental	II	Nível Fundamental	30 horas
	III	Nível Fundamental ou Nível Médio	30 horas
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 horas
	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	160 horas
	III	Pós-Graduação	160 horas
	IV	Pós-Graduação	160 horas



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO V – CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este anexo estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro e nos procedimentos de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
- II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 3º. São finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I – o aprimoramento dos métodos de gestão;
- II – a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- III – avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;
- IV – promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

Art. 4º. A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe:

- I – ao Departamento Administrativo, como órgão executivo;
- II – à Comissão de Gestão de Carreiras como órgão deliberativo e instância de recursos administrativos referentes ao processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 5º. A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o Estágio Probatório, para todos os servidores ingressantes no Arquivo Público de Rio Claro, que serão regulamentados por Decreto.

§ 1º Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e que tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo, para fins de aquisição de estabilidade.

§ 2º Ficará suspenso o Estágio Probatório durante as licenças e afastamentos previstos no artigo 68, da Lei Complementar nº 17, de 16 de fevereiro de 2007, se superiores a 180 (cento e oitenta dias), e automaticamente nos casos de nomeação do servidor para exercer cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 6º. A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante de Decreto a ser baixado pelo Executivo.

§ 1º O formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Departamento Administrativo ao término de cada período de 06 (seis) meses, e deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado ao Departamento Administrativo no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para aferição da pontuação;

§ 3º Caso a avaliação não seja realizada, no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento ao Departamento Administrativo.

Art. 7º. Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, o Departamento Administrativo fará a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo.

§ 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:

- I – tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;
- II – cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima.

§ 3º A declaração de inaptidão deve ser encaminhada ao Departamento Administrativo que, após a ampla defesa do servidor, decidirá sobre sua demissão.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 8º. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estáveis do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano calendário, compreendido entre os meses de Janeiro e Dezembro.

§ 2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se referem os art. 16 e 19, inciso IV, desta Lei Complementar, os cargos efetivos do quadro funcional do Arquivo serão classificados em Grupos Ocupacionais a serem estabelecidos em Decreto.

Art. 9º. A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, quais sejam:

- I – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Operacional";
- II – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Administrativo";
- III – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Especializado";
- IV – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Superior";
- V – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Gerencial";

Parágrafo único. Os formulários mencionados neste artigo poderão ser alterados anualmente, por ato administrativo próprio do Departamento Administrativo.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 10. Os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional.

§ 1º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pelo Departamento Administrativo na primeira semana do mês de dezembro.

§ 2º Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados ao Departamento Administrativo até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao período avaliado.

§ 3º Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao secretário da área para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias e posterior encaminhamento à área responsável pela Avaliação Periódica de Desempenho do Departamento Administrativo.

Art. 11. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do Arquivo e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º Os itens da Avaliação Periódica de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

- I – Sempre: 04 (quatro) pontos;
- II – Frequentemente: 03 (três) pontos;
- III – Às vezes: 02 (dois) pontos;
- IV – Raramente: 01 (um) ponto;
- V – Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 2º Cabe ao Departamento Administrativo definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão do processo.

§ 3º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pelo Departamento Administrativo, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

Art. 12. A assiduidade é elemento integral da Avaliação Periódica de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção:

§ 1º Ausências no período avaliado:

- I – até 02 (duas) ausências: perda de 03 (três) pontos;
- II – de 03 (três) a 05 (cinco) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;
- III – igual ou superior a 06 (seis) ausências: perda de 10 (dez) pontos;

§ 2º Para fins do parágrafo anterior, são consideradas ausências:

- I – Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;
- II – Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do parágrafo § 1º deste artigo:

- I) das férias;
- II) da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- III) da licença prêmio;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

IV) de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.
V) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – SIDA.

Art. 13. Constituem atribuições do avaliador:

- I – realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;
- II – dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;
- III – encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho;
- IV – disponibilizar ao Departamento Administrativo informações sobre a assiduidade dos servidores avaliados.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 14. O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes do art. 16 desta Lei Complementar.

§ 1º A qualificação de que trata o art.17 desta Lei Complementar, deve ser aprovada pelo Departamento Administrativo antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

§ 2º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico ao Departamento Administrativo, em tempo hábil, antes do início do curso.

§ 3º O Departamento Administrativo deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de qualificação para a evolução funcional em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do requerimento do servidor.

§ 4º O servidor não poderá recorrer da decisão do Departamento Administrativo quanto a não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical.

Art. 15. Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá encaminhar ao Departamento Administrativo o certificado de conclusão da qualificação até o último dia útil do período de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO 6

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA

Art. 16. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras e Avaliação de desempenho com os seguintes membros nomeados pela Superintendência do Arquivo público e Histórico de Rio Claro:

- I - 2(dois) Membros da Autarquia indicados pela superintendente sendo que um deles será para presidente da comissão;
- II – 4(quatro) membros eleitos pelos funcionários da Autarquia obedecendo o critério de, quando possível, pelo menos 1(um) de cada setor

§ 1º - As decisões da Comissão serão tomadas por maioria qualificada de dois terços de seus membros e seu Presidente só votará em caso de empate.

§ 2º - Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III - acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Evolução Funcional.

§ 3º - São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

- I - o recurso deve ser protocolizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;
- II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
 - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver sido manifestamente injusta;
 - c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 4º - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- IV - valer-se do procurador jurídico da Autarquia, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho, mencionado no § 3º, inciso I, deste artigo.

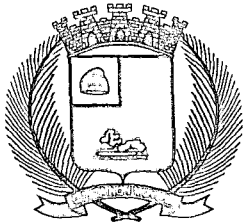
Art. 17. A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

- I - antes do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para validar os formulários em conjunto com o Departamento Administrativo, responsável pela operacionalização do processo;
- II - durante o período de Avaliação Periódica de Desempenho para avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III - após o término do processo de Avaliação de Desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação;
- IV - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente ou pelo Superintendente.

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de até 03 (três) dias;

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras somente dará início ao seu processo de deliberação se estiverem presentes, ao menos, 05 (cinco) de seus membros;

§ 3º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias, para participação opinativa.

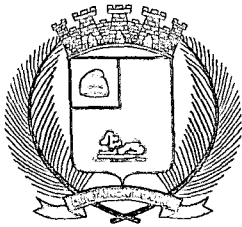


Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Motorista	Condutor de Veículos
ENSINO MÉDIO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar Administrativo (extinto na vacância)	Assistente de Gestão Municipal (Assume na vacância do aux. administrativo)
ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Analista Administração	Analista de Gestão Municipal
Analista Econômico Financeiro	Analista Econômico Financeiro
Analista Cultural	Analista de Políticas Públicas
Historiador	Historiador
Analista de Gestão Documental	Analista de Gestão Documental
Analista de Recursos Humanos	Analista de Gestão Municipal



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VII – CARGO EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	Extinto na vacância	04



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

FUNCIONÁRIO	TAB	Ref.	VENÇ. ATUAL	VENÇ. NOVA TAB. LEI	IMPACTO venc.	Encargos adic.	Impacto total	%
Marli Ap. Correa Bueno	A	IA	R\$ 946,76	971,56	R\$ 24,80	R\$ 10,05	R\$ 34,85	3,68%
Geraldo Francisco Antonello	G	I B	R\$ 1.401,27	1.407,38	R\$ 6,11	R\$ 5,14	R\$ 11,25	0,80%
Maria Antonia Gardenal Molon	G	I H	R\$ 142,87	241,96	R\$ 99,09		R\$ 99,09	70,00%
Sebastião Mainardi	G	I G	R\$ 315,87	R\$ 393,66	R\$ 77,79		R\$ 77,79	24,60%
Elaine de Andrade	A	I A	R\$ 710,07	728,67	R\$ 18,60	R\$ 7,14	R\$ 25,74	3,63%
total					R\$ 226,39	R\$ 22,33	R\$ 248,72	

Legenda TAB =tabela salarial
Ref= Nível + grau , ex. IA = Nível I Grau A

Folha de pagamento atual	Folha de pagamento após implementação	Valor em reais	Valor em %
R\$ 41.602,55	R\$ 41.851,27	R\$ 248,72	0,598%

Maria Teresa de Arruda Campos
Superintendente

PARECER JURÍDICO Nº 61/2016, REFERENTE PROJETO
DE LEI Nº 061/2016, PROCESSO N. 14616-603-16.

Atendendo ao que dispõe o art. 136, § 2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro, esta Procuradoria Jurídica emite Parecer a respeito do Projeto de Lei Complementar nº 61/2016, de autoria do Poder Executivo Municipal, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.


PRELIMINARMENTE.

Esta Procuradoria Jurídica esclarece que não lhe cabe proceder análise quanto ao seu aspecto técnico, pois a matéria é restrita à Administração.

No aspecto jurídico, esta Procuradoria Jurídica ressalta o seguinte:

a) A competência de iniciativa é privativa do Prefeito Municipal, a teor do art. 46, incisos I, II e III, bem como do art. 79, V, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

Sob esse diapasão, a legitimidade está patente.



Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

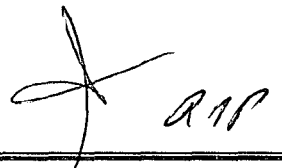
Cabe ao Prefeito Municipal dispor sobre matéria relativa aos servidores públicos municipais, consoante dispõem os dispositivos legais mencionados.

Os servidores públicos municipais que compõem o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro estão sendo regidos pelo respectivo Estatuto Municipal dos Servidores, bem como pela Lei Complementar nº 001/2001 de 26/04/2001, motivo pelo qual há necessidade de se proceder à devida adequação.

Estabeleceu-se no mencionado Projeto de Lei Complementar, dentre outros, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e sua respectiva Evolução Funcional e foram instituídas as Tabelas de Vencimentos dos respectivos Cargos dos Servidores.

Cabe ainda ressaltar que há necessidade de se fazer algumas emendas no projeto de lei em apreço para ficar dentro da legalidade, conforme segue:

- 1- O Projeto de Lei deve ser transformado em **Projeto de Lei Complementar**;
- 2- Na redação final do Projeto de Lei Complementar deve-se corrigir a redação conforme apontamentos apresentados por esta Procuradoria que estão em destaque;
- 3- No Anexo II da **Tabela de Vencimentos G, J e L** do projeto de Lei Complementar, deve ser feita uma emenda supressiva das mesmas, por não terem função na Lei.




Câmara Municipal de Rio Claro

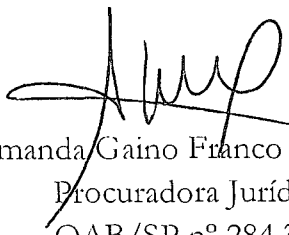
Estado de São Paulo

Diante do exposto, esta Procuradoria Jurídica entende pela legalidade do Projeto de Lei Complementar nº 61/2016, com a ressalva de que na redação final sejam corrigidos os erros de digitação destacados no texto do projeto anexo, bem como que seja apresentado o estudo do impacto financeiro, conforme artigos 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal, além das emendas apontadas.

Rio Claro, 7 de junho de 2016.

Daniel Magalhães Nunes
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 164.437


Ricardo Teixeira Penteado
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 139.624


Amanda Gaiño Franco Eduardo
Procuradora Jurídica
OAB/SP nº 284.357

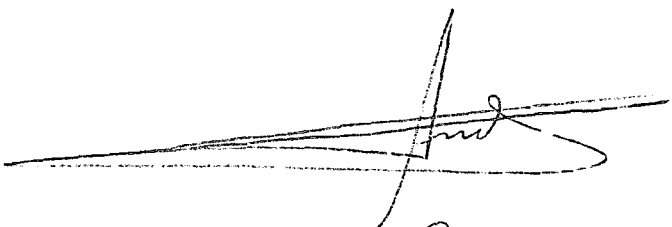
PARECER COMISSÃO CONJUNTA

PROJETO DE LEI Nº 061/2016

O presente Projeto de Lei de autoria do Prefeito Municipal - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

Esta Comissão Conjunta opina pela aprovação da referida matéria.

Rio Claro, 06 de junho de 2016.


Apia do Carr
Fuller. Raphael P. Perandini

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

EMENDA EM SEPARADO DE AUTORIA DE VEREADORES PROJETO DE LEI Nº 61/2016.

1) EMENDA SUBSTITUTIVA – Onde se lê, “...Projeto de Lei...”, leia-se,
“...Projeto de Lei Complementar...”.

2) EMENDA SUPRESSIVA – No Anexo II da Tabela de Vencimentos suprime-se as Tabelas
G, J e L.

Rio Claro, 9 de junho de 2015.

