

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; registra os materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas para elaboração dos inventários; efetua o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos. Secretarias: redige cartas, ofícios, memorandos, comunicados, relatórios, despachos em processos e demais tipos de documentos que tramitam por sua unidade de trabalho; orienta entrada e saída de processos e correspondências internas e externas, eventualmente em língua estrangeira, acompanhando a seleção dos assuntos a serem apreciados pelo superior imediato; quando necessário em prover o superior imediato de informações técnicas e operacionais de seu interesse, mediante consulta em micro computador; organiza compromissos, dispondo do horário de suas reuniões, entrevistas, solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona pessoas que se dirigem a sua unidade de trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente. Especificações: Escolaridade: Ensino Médio Completo. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática. Esforço físico: nenhum. Esforço mental: constante. Esforço visual: normal. Responsabilidade / dados confidenciais: eventualmente. Responsabilidade / patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade / segurança de terceiros: nenhuma. Responsabilidade / supervisão: nenhuma. Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADVOGADO

Descrição sumária: assessora e representa juridicamente o Instituto, e representa-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este é autor ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Descrição detalhada: Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Representa o Instituto em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autarquia. Presta assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promove a cobrança judicial dos créditos do Instituto, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Instituto. Elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Autarquia.

Especificações: Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito com registro na OAB. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão do superior imediato. Esforço Físico: normal. Esforço Mental: constante.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária: Realizar atividades técnicas de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social. Descrição detalhada: Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Presta assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sociais Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais. Articula parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social com a participação da sociedade civil. Esclarece pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais, identificando recursos e encaminhando-os para o atendimento. Realiza estudos sócio-econômicos para fins de inclusão em benefícios, serviços e programas desenvolvidos por

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

órgãos da administração pública e sociedade civil. Planeja, organiza e administra benefícios, atendendo a política da Assistência Social. Desenvolve e participa de programas de educação continuada relacionados a área de atuação. Realiza estudos de demandas da população. Atua na garantia dos direitos. Desenvolve ações de prevenção, promoção e proteção psicossocial. Realiza acolhida e escuta qualificada. Acompanha e oferta orientações na perspectiva da garantia de direitos. Elabora, junto à família indivíduos, plano de acompanhamento. Realiza visitas domiciliares às famílias acompanhadas. Realiza encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas setoriais, bem como órgãos de defesa de direitos. Elabora pareceres técnicos. Trabalha junto à equipe interdisciplinar. Alimenta registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Participa das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Participa de atividades de capacitação e formação continuada de equipe. Planeja e avaliar a construção de fluxos. Supervisiona direta e sistematicamente estagiários de serviço social. Especificações: Escolaridade: Curso Superior Completo em Serviço Social com registro. Iniciativa / complexidade: executa atividades complexas que exigem conhecimentos técnicos e específicos da área e tomada de decisão. Esforço físico: moderado. Esforço mental: atenção e raciocínio constante. Esforço visual: moderado. Responsabilidade / dados confidenciais: lida freqüentemente com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas e outros. Responsabilidade / patrimônio: usa material e equipamento com pouca possibilidade de perda. Responsabilidade / segurança de terceiros: regular. Responsabilidade / supervisão: eventualmente. Ambiente de trabalho: executa trabalho interno e externo.

SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária: Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais do Instituto, mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza serviços básicos de ccpa e cozinha, bem como demais serviços correlatos. Descrição detalhada: Prepara e serve café à chefia, visitantes e servidores do setor. Lava copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local. Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Executa serviços de vigilância e recepção em portarias. Desempenha diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, bem como carregamento e descarregamento em geral. Entrega encomendas e mercadorias. Executa tarefas de montagem e desmontagem de armações. Observa entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas venham a causar transtorno e tumultos. Controla a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário. Atende pessoas e fornece informações. Especificações: Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto. Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constante. Esforço físico: contínuo, assume posições cansativas e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos. Esforço mental: normal. Esforço visual: normal. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma. Responsabilidade / patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que manuseia. Responsabilidade / segurança de terceiros: tarefas executadas em equipe. Responsabilidade / supervisão: nenhuma. Ambiente de trabalho: conforme tarefas

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

que executa, está sujeito à trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

MOTORISTA

Descrição sumária: Conduz veículos de passageiros, e carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito. Descrição detalhada: Dirige automóveis, e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Vistoria os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. Requisita a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade. Transporta pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realiza reparos de emergências. Controla e orienta a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga. Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo. Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração. Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com CNH categoria D. Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria e recebe instruções e supervisão. Esforço físico: permanece, a maior parte do tempo, sentado, assumindo posições cansativas. Esforço mental: constante. Esforço visual: constante. Responsabilidade / dados confidenciais: depende da área em que atua. Responsabilidade / patrimônio: pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada. Responsabilidade / segurança de terceiros: total. Responsabilidade / supervisão: nenhuma. Ambiente de trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo, corre risco de acidentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atende os interessados internos ou externos, prestando informações necessárias. - Desempenha atividades auxiliares e operacionais básicas. - Executa serviços de rotina administrativa e outras tarefas de apoio administrativo. - Efetua atendimento, agendamento e demais procedimentos necessários para o atendimento dos usuários do Instituto e o andamento do serviço e o cumprimento da sua finalidade. - Recebe e encaminha documentos e solicitações - Arquiva e organiza os documentos, solicitações e prontuários, bem como disponibiliza para o atendimento, se necessário. - Realiza a digitação e alimentação dos sistemas de informação do Instituto, bem como emite os relatórios necessários, seja através do sistema próprio, ou de qualquer outra forma. - Coopera em outras atividades desenvolvidas pela Autarquia, que esteja dentro de sua competência, para o andamento do serviço e para atingir os objetivos e melhoria constante.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Escolaridade: Ensino Médio. Responsabilidade / dados confidenciais: eventualmente. Responsabilidade / patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade / segurança de terceiros: nenhuma. Responsabilidade / supervisão: nenhuma. Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

CHEFE DE SETOR DE BENEFÍCIO

Descrição Sumária: Auxiliar na parte de organizar, operar e controlar o sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios cobertos pelo IPRC.

Das Atribuições: Informa sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.

Colabora em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa. Efetua o arquivamento de documentos contábeis. Orienta e treina servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe. Realiza a digitação de dados em termina.

Auxiliar na coordenação do registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos; expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições.

Auxiliar na execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; manter atualizado o cadastro dos funcionários segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Rio Claro;

Auxiliar no procedimento ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder; Realizar atendimento dos integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do IPRC. Executa outras atribuições afins. Escolaridade: Ensino Médio.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

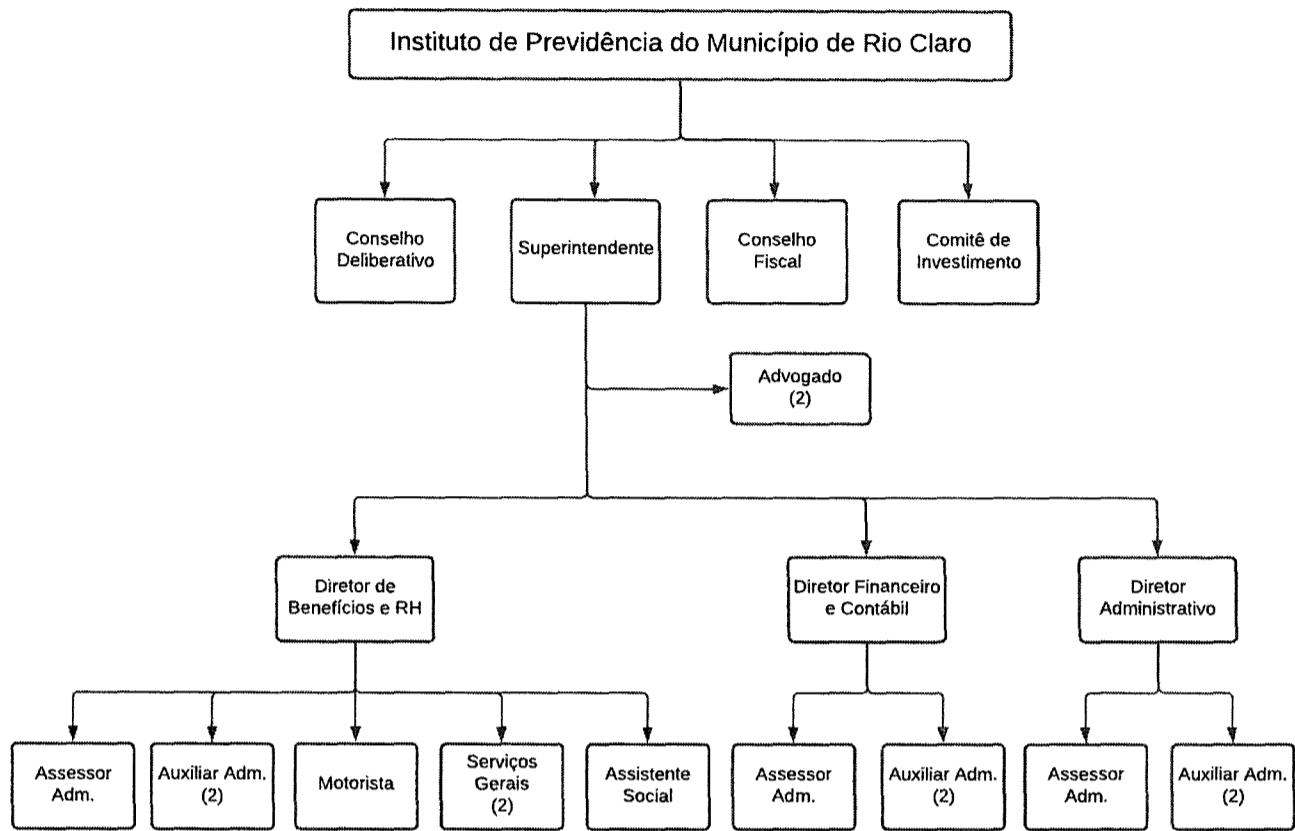
ANEXO VII DESCRÍÇÃO DAS FUNÇÕES DE PREGOEIRO E COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FUNÇÃO:	PREGOEIRO (AGENTE DE CONTRATAÇÃO)
DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- Tomar decisões;- Acompanhar o trâmite da licitação;- Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;- Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.	
REQUISITO:	
Servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município de Rio Claro, com atribuições relacionadas a licitações e contratos (curso de capacitação profissional) ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.	
FUNÇÃO:	MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- Instituída com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações que envolva bens ou serviços especiais e aos procedimentos auxiliares;- Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.	
REQUISITO:	
- Ser servidor público designado pelo IPRC, com conhecimento em licitações e contratos administrativos.	

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXOVIII ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo
PROJETO DE LEI Nº 154/2021

PROCESSO Nº 15864

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI

(Dispõe sobre a instituição de campanha permanente de proteção as mulheres com denominação de "SINAL VERMELHO CONTRA A VIOLÊNCIA DOMÉSTICA" no Município de Rio Claro, conforme específica e dá outras providências).

Artigo 1º - Fica instituída no Município a Campanha Permanente de Cooperação e Código Sinal Vermelho, como forma de pedido de socorro e ajuda para as mulheres em situação de violência doméstica ou familiar, medida de combate e prevenção à violência doméstica, conforme a Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha.

Parágrafo Único - A codificação "Sinal Vermelho" constitui forma de pedido de socorro e ajuda pelo qual a vítima pode dizer "sinal vermelho" ou sinalizar e efetivar o pedido de socorro e ajuda expondo a palma da mão com uma marca no centro, na forma de um "X", feita com caneta, batom ou outro material acessível, se possível na cor vermelha, a ser mostrada com a mão aberta, para clara comunicação do pedido.

Artigo 2º - O protocolo básico e mínimo desta campanha consiste em que, ao ouvir e identificar o pedido de socorro e ajuda, por meio da fala ou a visualização da marca, conforme descrito no parágrafo único do artigo 1º, a pessoa a quem foi feito o pedido de ajuda, deverá com o nome ou qualquer especificação do ajudado, ligar imediatamente para um dos números de emergência, a saber, 190 (policia Militar) ou 180 (Central de Atendimento a Mulher).

Artigo 3º - A campanha "SINAL VERMELHO CONTRA A VIOLÊNCIA DOMÉSTICA" promoverá ações para a integração e cooperação com o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, e os órgãos de segurança pública, associações nacionais e internacionais de ajuda e combate à violência contra a mulher, representante ou entidades representativas de farmácias, condomínios, hotéis e supermercados, objetivando a promoção e efetivação da campanha Permanente de Cooperação e Código Sinal Vermelho e de outras formas de coibir violência doméstica e familiar contra a mulher, conforme disposto no Artigo 8º da Lei Federal nº 11.340/2006.

Parágrafo Único - A campanha "SINAL VERMELHO CONTRA A VIOLÊNCIA DOMÉSTICA" promoverá ações necessárias a fim de viabilizar protocolos de assistência e segurança às mulheres em situação de violência doméstica e familiar, a serem aplicados a partir do momento em que tenha sido efetuado o pedido de socorro.

Artigo 4º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber, mediante a expedição de Decreto Municipal.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por Unanimidade em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 06/12/2021 - Maioria Simples.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo
PROJETO DE LEI N° 190/2021

PROCESSO N° 15908

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI

(Dispõe sobre o Dia do Cão de Polícia no Município de Rio Claro, conforme especifica e dá outras providências).

Artigo 1º - Fica instituído o Dia do Cão de Polícia, no âmbito do Município de Rio Claro.

Artigo 2º - Considera Cão de Polícia aquele animal canino que se encontra sob a posse, a proteção, o cuidado e a responsabilidade das forças de segurança pública municipal, estadual e federal e da Receita Federal, destinado às ações de detecção e faro de explosivo e drogas, busca, captura, socorro e salvamento, bem como o policiamento em geral.

§ 1º - Sob a responsabilidade e o acompanhamento do condutor, os Cães de Polícia podem participar de atividades, projetos e ações sociais, voltadas à demonstração do trabalho policial, à articulação e ao envolvimento com a comunidade no escopo educativo.

§ 2º - Ao final do período definido para o emprego do Cão na atividade policial, o animal poderá ser destinado ao condutor, mediante termo de responsabilidade.

Artigo 3º - O Município de Rio Claro poderá firmar convênios e parcerias com instituições e universidades públicas e privadas da área de medicina veterinária para o cuidado e o atendimento aos Cães de Polícia.

Artigo 4º - Institui o dia 26 de Agosto, como o Dia do Cão de Polícia.

§ 1º - No dia 26 de agosto, as forças de segurança pública e a Receita Federal poderão realizar apresentações públicas relacionadas ao trabalho desenvolvido pelos Cães de Polícia, inclusive para fins de registro oficial junto às instituições e à Administração Pública Municipal de Rio Claro.

§ 2º - A critério da Administração Pública Municipal, as ações e as atividades desenvolvidas no Dia do Cão de Polícia, poderão ser publicizadas na página oficial da Prefeitura Municipal de Rio Claro e/ou veiculadas na imprensa oficial do Município, para amplo conhecimento da sociedade.

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

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por Unanimidade em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 06/12/2021 - Maioria Simples.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo
PROJETO DE LEI Nº 201/2021

PROCESSO Nº 15921

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI

(Fica instituída a Campanha de Cooperação Código Sinal Vermelho, como forma de pedido de socorro a serem adotadas por bares, restaurantes, casas noturnas e similares, e contém outras providências).

Artigo 1º - Fica instituída no município de Rio Claro, a Campanha de Cooperação de Medidas preventivas de auxílio às mulheres, clientes e funcionárias, em situação de assédio ou violência dentro dos seus estabelecimentos, bares, restaurantes, portaria de condomínios, repartição pública, farmácias e casas noturnas

Parágrafo Único - A adesão a Campanha de Cooperação é voluntária e feita mediante assinatura de termo entre o estabelecimento e o poder público.

Artigo 2º - Entende-se por medidas preventivas ou auxílio às mulheres em situação de assédio ou violência:

- I - Treinamentos dos funcionários para identificação de situação de assédio ou violência contra a mulher, incluindo assédio contra as próprias funcionárias do estabelecimento;
- II - Garantia e oferecimento de espaço reservado para que a mulher esteja em local seguro até a chegada de autoridades competentes;
- III - O acompanhamento da mulher até seu meio de transporte quando solicitada ou necessário;
- IV - Fixação de cartazes nos banheiros femininos ou em local visível com a seguinte frase: "Este estabelecimento conta com o treinamento para auxílio a mulheres em situação de assédio e violência, FALE CONOSCO, senão conseguir falar, basta apresentar um "X" em sua mão";
- V - Sinalização por meio do "sinal vermelho" ou efetivar o pedido de socorro e ajuda expondo a mão com uma marca no centro, na forma de um "X", feita com caneta, batom ou outro material acessível, se possível na cor vermelha, a ser mostrada com a mão aberta, para clara comunicação do pedido, caso não possa comunicar;
- VI - Comunicação imediata das autoridades competentes, nos números 190 (Emergência - Polícia Militar), 197 (Denúncia – Polícia Civil) ou 180 (Central de Atendimento à Mulher) e reporte a situação;
- VII - Disponibilização de imagens quando o estabelecimento contar com sistema de filmagens.

Artigo 3º - O Poder Público deve promover ações necessárias a fim de viabilizar protocolos de assistência e segurança às mulheres em situação de violência e assédio a serem aplicadas a partir do momento em que tenha sido efetuado o pedido de socorro.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, podendo ser suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta Lei será regulamentada, se necessário, através de Decreto do Poder Executivo, e entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.290/2019.

Rio Claro,
PRESIDENTE

Aprovado por Unanimidade em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 06/12/2021 - Maioria Simples.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 224/2021

PROCESSO N° 15954

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

**(MODIFICA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 118/2017
QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO-SP).**

**Artigo 1º - Modifica o §1º e acrescenta o inciso III ao §1º do artigo 3º e
modifica o inciso III do §2º do artigo 3º da Lei Complementar nº 118/2017 que passa a
ter a seguinte redação:**

**"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 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 será composta pelo Ouvidor Parlamentar, conforme Resolução nº 327/2019;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

IV – A Diretoria de Comunicação Social será composta pelo Setor de Comunicação e Setor de Cerimonial. ".

Artigo 2º - Acrescenta a palavra "Parlamentar" após a palavra "Ouvidor ou Ouvidoria" em toda a Lei Complementar nº 118/2017, em especial nos artigos 13, Capítulo IV, Anexos I, II, V e Organogramas.

Artigo 3º - Modifica o artigo 16 da Lei Complementar nº 118/2017 que passa a ter a seguinte redação:

"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 8.666/1993, Lei nº 14.133/21 e suas atualizações."

Artigo 4º - Modifica o número do primeiro artigo 25 que passa a denominar artigo 24-A na Lei Complementar nº 118/2017 conforme segue:

"Art. 24-A - "

Artigo 5º - Acrescenta o artigo 24-B na Lei Complementar nº 118/2017 que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 24-B - Ao Assessor de Apoio Legislativo, cargo de provimento em comissão, compete:

- I – Prestar apoio aos Parlamentares no atendimento à população dentro da Edilidade;
- II – Prestar apoio aos Parlamentares junto aos demais servidores da Edilidade;
- III – Participar das reuniões na Edilidade em apoio à base política do parlamentar dentro de sua área de atuação;
- IV - Apoiar as atividades políticas internas dos Parlamentares;
- V – Prestar apoio às atividades realizadas pelos Assessores Legislativos dos Parlamentares;
- VI - Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
- VII – Observar as disposições regulamentares internas da Edilidade, executando as ordens emitidas pelos Parlamentares para o melhor funcionamento dos Gabinetes;
- VIII – Auxiliar na pesquisa e elaboração de projetos de lei, resolução, decreto legislativo, requerimentos, indicações e moções, solicitados pelo Parlamentar;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

IX – Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar solicitadas pelos Parlamentares."

Parágrafo Único - O percentual de reserva de cargos comissionados a serem ocupados por servidores efetivos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 151/21, será aplicado entre os cargos de Assessor de Apoio Legislativo.

Artigo 6º - Acrescenta o artigo 55-A na Lei Complementar nº 118/2017 que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 55-A - 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.

§ 2º - Quando o nomeado ao cargo em comissão for titular de cargo efetivo do Município, o servidor só poderá ser nomeado se tiver mais de 3 (três) anos de efetivo exercício no Município e avaliação de desempenho ótimo ou bom no último ano".

Artigo 7º - Modifica o §2º do artigo 63 na Lei Complementar nº 118/2017 que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 63. ...

§ 2º - A Ouvidoria Parlamentar é representada por um Ouvidor Parlamentar, indicado entre os Vereadores pelo Presidente da Câmara, conforme Resolução nº 327/2019.".

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Artigo 8º - Modifica o Anexo I da Lei Complementar nº 118/2017 que passa a ter a seguinte redação:

"ANEXO I - CARGOS EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO

CARGO	REF.	QTE.	VENCIMENTO
Diretor Geral	CC-I	01	9.311,89
Diretor de Comunicação Social	CC-I	01	9.311,89
Assessor Legislativo da Presidência Nível I	CC-II	01	9.311,89
Assessor Legislativo da Presidência Nível II	CC-III	01	8.513,66
Assessor Legislativo Nível I	CC-II	19	9.311,89
Assessor Legislativo Nível II	CC-III	19	8.513,66
Assessor de Apoio Legislativo	CC-III	11	8.513,66 ou 30% de Função Gratificada
Ouvidor Parlamentar Resolução nº 327/2019	Vereador	01	Sem Valor

"

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Artigo 9º - Modifica o Anexo II da Lei Complementar nº 118/2017 que passa a ter a seguinte redação:

"ANEXO II - 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
Vereador

"

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Artigo 10 - Acrescenta a alínea "h" na descrição das funções do cargo de Supervisor de Cerimonial do Anexo VI, da Lei Complementar nº 118/2017, que passa a ter a seguinte redação:

"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."

Artigo 11 - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, em função do artigo 8º da Lei Complementar Federal nº 173 de 27 de maio de 2020, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 18 votos favoráveis em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 06/12/2021 - Maioria Absoluta.