

# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Estado de São Paulo

## **ORDEM DO DIA Nº 021/2025** **SESSÃO ORDINÁRIA** **02/06/2025 (SEGUNDA-FEIRA) - 17:30 HORAS**

1 - Discussão e Votação Única do **VETO PARCIAL DE AUTORIA DO PREFEITO MUNICIPAL, AO AUTÓGRAFO Nº 5534, REFERENTE AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2025** - Dispõe sobre a reestruturação dos cargos de Secretários Municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências. Parecer Jurídico. Parecer da Comissão Conjunta - pela deliberação do Plenário. Processo nº 16623.

2 - 2ª Discussão do **PROJETO DE LEI Nº 093/2024 - PREFEITO MUNICIPAL** - Autoriza a permuta de área pública, pertencente ao patrimônio disponível do Município de Rio Claro, e dá outras providências. **EMENDA EM SEPARADO DE AUTORIA DO PREFEITO MUNICIPAL.** Processo nº 16537.

3 - Discussão e Votação Única do **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 011/2025 - ADRIANO LA TORRE** - Confere a Medalha de Honra ao Mérito, simbolicamente denominada de "Cidade Azul" ao Colégio Dom Bosco de Rio Claro. Parecer Jurídico - pela legalidade. Parecer da Comissão Conjunta - pela aprovação. Processo nº 16634.

\*\*\*\*\*



GABINETE DO PREFEITO

# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Ofício GP nº 213/2025

Rio Claro, 21 de maio de 2025.

## VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI Nº 049/2025

Senhor Presidente,

Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência, para os devidos fins, que, nos termos do artigo 52 da Lei Orgânica do Município de Rio Claro, resolvo vetar, parcialmente, o Projeto de Lei nº 049/2025, em seu Artigo 14, aprovado por essa nobre Casa Legislativa.

Registro, que a propositura do presente Veto segue ao encontro dos anseios e preocupações do Sindicato dos Funcionários Públicos e de Vereadores dessa Casa, tendo em vista que, apesar de o texto ora vetado não revogar ou macular qualquer direito adquirido dos servidores envolvidos.

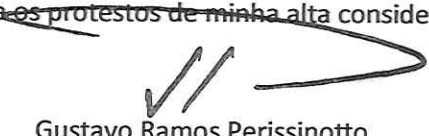
Vale frisar, que o § 3º do Artigo 20 da Municipal nº 3.777/2007 confere abertura preocupante a interpretação por parte dos nossos tribunais no sentido de que eventual revisão salarial, abono ou reajuste que venham a ser concedidos por outros entes estatais, possam ser incorporados às tabelas de vencimentos do Magistério municipal.

A propósito, foi justamente esse entendimento o fato que motivou o Poder Executivo a revogar o citado dispositivo legal, para que não haja interferência de outros entes no Plano de Cargos e Carreira da Educação, previsto pela mencionada Lei Municipal.

De qualquer sorte, o veto ora proposto, que atende pedido de Sindicato e Vereadores, enseja novamente tal situação, motivo pelo qual o Poder Executivo deverá, muito em breve, encaminhar um novo texto em substituição ao atual, previsto no § 3º do Artigo 20 da Lei Municipal nº 3.777/2007, a fim de adequar o mesmo e não propiciar interferências externas na referida legislação, tampouco insegurança jurídica originária da divergência de entendimentos do Poder Judiciário pátrio.

Destarte, expostas as razões do meu vetor parcial ao Projeto de Lei nº 049/2025, nos termos do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município de Rio Claro, restituo o assunto ao oportuno reexame dessa Casa Legislativa.

Reitero a Vossa Excelência ~~os protestos de minha~~ alta consideração.

  
Gustavo Ramos Perissinotto  
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.  
José Pereira dos Santos  
Presidente da Câmara Municipal de Rio Claro

21MAI2025 17:02

CÂMARA SECRETARIA

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Rio Claro, 14 de maio de 2025.

Excelentíssimo Senhor

Ofício Autógrafo nº 029/2025

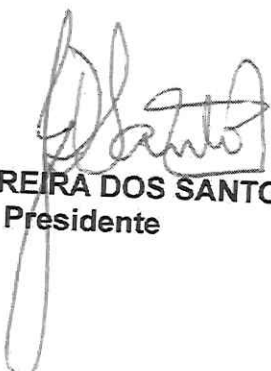
Processo nº 16623

Cumpre-me encaminhar a Vossa Excelência de conformidade com a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, o **AUTÓGRAFO Nº 5534 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2025** - Dispõe sobre a reestruturação dos cargos de Secretários Municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências.

Na oportunidade, encaminho cópia das Emendas de autoria de Vossa Excelência e do Vereador Fernando de Lima da Silva, aprovadas pelo Plenário desta Casa.

Com os protestos de elevada consideração e apreço, subscrevo-me.

Atenciosamente,



JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS  
Presidente

Excelentíssimo Senhor  
GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO  
MD. PREFEITO MUNICIPAL  
Rio Claro - SP

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**AUTÓGRAFO Nº 5534**

PROCESSO Nº 16623

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
aprova o seguinte,

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

**(Dispõe sobre a reestruturação dos cargos de Secretários Municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências).**

Art. 1º. O Anexo I – Agentes Políticos, da Lei Complementar nº 154, de 08 de dezembro de 2021, fica substituído pelo constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. O Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº 154, de 08 de dezembro de 2021, fica substituído pelo constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º. O Anexo III – Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 154, de 08 de dezembro de 2021, fica substituído pelo constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º. O Anexo IV – Funções Gratificadas, da Lei Complementar nº 154, de 08 de dezembro de 2021, fica substituído pelo constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 5º. O Anexo V – Atribuições Gerais dos Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Agentes Políticos, da Lei Complementar nº 154, de 08 de dezembro de 2021, fica substituído pelo constante do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 6º. O Anexo VI – Atribuições e Requisitos das Funções Gratificadas, da Lei Complementar nº 154, de 08 de dezembro de 2021, fica substituído pelo constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

## **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 7º. A Gratificação paga aos Membros de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar terá vigência até que os quadros da Corregedoria Geral estejam devidamente preenchidos com o quadro mínimo para funcionamento das duas câmaras correccionais, nos termos de lei específica, quando então a gratificação em comento será automaticamente extinta.

Art. 8º. A Gratificação devida ao ocupante da Função de Confiança de Comandante da Guarda Civil Municipal, prevista no Anexo IV da Lei Complementar nº 95, de 22 de dezembro de 2014, passa a ter o valor de R\$ 6.666,41 (seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta e um centavos).

Art. 9º. Será exigido, para a ocupação e o exercício do cargo de Controlador Interno do Município, formação superior completa em curso de graduação na Área de Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, alternativamente.

Art. 10. Para os cargos de Assessor de Departamento, Assessor dos Direitos Raciais, Assessor dos Direitos da Mulher, Assessor dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Assessor dos Direitos do Idoso e Assessor dos Direitos da Juventude, será exigido temporariamente, pelo prazo de 04 (quatro) anos após a aprovação desta Lei Complementar, que o servidor possua ensino médio completo e conhecimento específico comprovado na área de atuação, sendo que após esse prazo será obrigatório que os ocupantes possuam formação em ensino superior completo.



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I – Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II – Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no Art. 167 da Constituição Federal; e

III – Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentaria, no que couber.

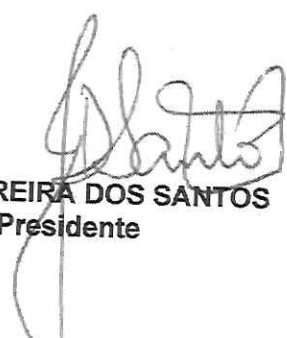
Art. 12. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 13. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 14. Ficam revogados o inciso VII do Artigo 2º e o § 3º do Artigo 20 da Lei Municipal nº 3.777/2007.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 89/2014.

Rio Claro, 13 de maio de 2025.



**JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS**  
Presidente

Projeto de Lei Complementar de autoria do Prefeito Municipal.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO I AGENTES POLÍTICOS

| CARGO                         | QTD | SUBSÍDIO                   |
|-------------------------------|-----|----------------------------|
| Secretário Municipal          | 23  | R\$ 18.000,00 <sup>1</sup> |
| Corregedor Geral do Município | 1   | R\$ 18.000,00 <sup>1</sup> |

<sup>1</sup> Subsídio instituído pela Lei Municipal nº 5.743, de 17 de maio de 2023.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO                                           | QTD | VENCIMENTO    | ESCOLARIDADE                                                       |
|-------------------------------------------------|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------|
| Chefe de Gabinete do Prefeito                   | 1   | R\$ 18.000,00 | Superior                                                           |
| Secretário Executivo                            | 1   | R\$ 15.200,00 | Superior                                                           |
| Secretário Adjunto                              | 23  | R\$ 10.897,02 | Superior                                                           |
| Corregedor Adjunto                              | 1   | R\$ 10.897,02 | Superior                                                           |
| Chefe de Gabinete                               | 27  | R\$ 10.512,41 | Superior                                                           |
| Supervisor de Departamento                      | 83  | R\$ 6.666,41  | Superior                                                           |
| Subprefeito                                     | 6   | R\$ 4.600,00  | Fundamental I                                                      |
| Assessor Especial do Gabinete do Prefeito       | 3   | R\$ 15.200,00 | Superior                                                           |
| Assessor de Secretaria                          | 50  | R\$ 4.102,40  | Superior                                                           |
| Assessor de Departamento                        | 100 | R\$ 2.884,51  | Médio, com conhecimento específico na área de atuação <sup>2</sup> |
| Assessor dos Direitos Raciais                   | 1   | R\$ 4.102,40  | Médio, com conhecimento específico na área de atuação <sup>2</sup> |
| Assessor dos Direitos da Mulher                 | 1   | R\$ 4.102,40  | Médio, com conhecimento específico na área de atuação <sup>2</sup> |
| Assessor dos Direitos da Pessoa com Deficiência | 1   | R\$ 4.102,40  | Médio, com conhecimento específico na área de atuação <sup>2</sup> |
| Assessor dos Direitos do Idoso                  | 1   | R\$ 4.102,40  | Médio, com conhecimento específico na área de atuação <sup>2</sup> |
| Assessor dos Direitos da Juventude              | 1   | R\$ 4.102,40  | Médio, com conhecimento específico na área de atuação <sup>2</sup> |

<sup>2</sup> Conforme Artigo 10 desta Lei Complementar, foi fixada uma regra de transição, sendo exigida formação completa no ensino médio e conhecimento específico comprovado na área de atuação pelo prazo de 04 (quatro) anos, quanto então somente será possível a ocupação do cargo por quem possuir formação em ensino superior completo.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO III FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA              | QTD | BASE DA GRATIFICAÇÃO | ESCOLARIDADE                   |
|----------------------------------|-----|----------------------|--------------------------------|
| Ouvidor Geral do Município       | 1   | R\$ 4.107,81         | Superior                       |
| Procurador Geral do Município    | 1   | R\$ 7.692,01         | Superior                       |
| Controlador Interno do Município | 1   | R\$ 7.692,01         | Superior                       |
| Líder de Divisão                 | 82  | R\$ 1.615,32         | Médio                          |
| Coordenadoria                    | 20  | R\$ 1.615,32         | Superior, conforme NOB-RH SUAS |
| Líder de Seção                   | 62  | R\$ 1.153,80         | Médio                          |

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO IV FUNÇÕES GRATIFICADAS

| FUNÇÃO GRATIFICADA                                                                                                        | QTD | GRATIFICAÇÃO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
| Gratificação de Desempenho em Gestão de Recursos Humanos (GGRH)                                                           | 23  | R\$ 1.500,00 |
| Gratificação Especial de Atividade - GEA                                                                                  | 19  | R\$ 1.500,00 |
| Pregoeiro (Agente de Contratação)                                                                                         | 6   | R\$ 2.000,00 |
| Membro da Comissão de Apuração de Penalidades aos Licitantes e Contratados                                                | 5   | R\$ 2.000,00 |
| Membro da Comissão de Licitação e/ou Contratação                                                                          | 14  | R\$ 1.500,00 |
| Membro da Equipe de Apoio                                                                                                 | 18  | R\$ 641,00   |
| Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar                                               | 8   | R\$ 1.550,00 |
| Membro da Equipe de Auxílio Técnico para a elaboração de pareceres e peças processuais da Secretaria Municipal de Justiça | 10  | R\$ 1.550,00 |

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTE POLÍTICO

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas;
- Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- Subsidiar o Secretário Municipal responsável pelo planejamento do governo e do orçamento municipal, com os elementos e dados necessários relativos à Secretaria Municipal da qual é responsável;
- Cumprir as leis e decretos voltados à execução do orçamento público;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de competência, salvo disposição em contrário;
- Expedir instruções para execução das leis, dos decretos e dos regulamentos, com auxílio dos órgãos especializados da Administração Municipal;
- Apresentar ao Prefeito relatório anual do serviço realizado na Secretaria Municipal;
- Planejar a política da Secretaria Municipal à luz das balizas fixadas pelo plano de Governo do Chefe do Poder Executivo;
- Prestar contas e apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais;
- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

#### SECRETÁRIO ADJUNTO

- Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os municípios, servidores e outros órgãos da Administração Pública;
- Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;
- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;



# **Câmara Municipal de Rio Claro**

Estado de São Paulo

- Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;
- Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;
- Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;
- Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
- Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
- Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;
- Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;
- Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão;

## **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

- Auxiliar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
- Chefiar todas as atividades desenvolvidas por todos os departamentos, divisões, gerências e setores do Gabinete do Prefeito;
- Chefiar exercendo o comando por meio de seus diretores, assessores, chefes, gerentes, supervisores as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com autoridades dos diversos poderes e de outras esferas do governo, auxiliando diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- Auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Supervisionar e coordenar a agenda oficial do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;

## **CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO**

- Assistir direta e imediatamente ao Prefeito quanto aos assuntos e providências, no âmbito Municipal, relativos à correição, à proteção do patrimônio público, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Instaurar procedimentos correicionais para apurar responsabilidades por faltas ou irregularidades praticadas no âmbito da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional, propondo a responsabilização, quando for o caso;
- Recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;
- Requisitar à autoridade responsável, de ofício ou a partir de representações ou denúncias, quando necessário, a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, bem como de investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade administrativa;
- Prestar orientação aos dirigentes públicos e administradores de bens e recursos públicos relativamente à correição, controle interno, prevenção da corrupção e ouvidoria;
- Acompanhar e analisar a evolução patrimonial dos agentes públicos de que trata o inciso I, do artigo 6º, deste Decreto, nos termos de regulamento próprio, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;
- Assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada qualquer ilegalidade;
- Recomendar a adoção de providências que visem:
  - a) a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas contra o patrimônio público;
  - e
  - b) a correção e a prevenção de falhas e omissões pela prestação inadequada de serviço público.
- Supervisionar, orientar, distribuir e acompanhar as atividades do Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica e das Câmaras Correicionais;
- Analisar, em articulação com o Centro de Análise de Informações e Assistência Técnica, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Corregedoria Geral do Município.

## CORREGEDOR ADJUNTO

- I - Atender e orientar os Corregedores no desempenho de suas funções;
- II - Realizar inspeções e correições nos órgãos que compõem a Administração Pública Direta e Indireta, bem como nos órgãos auxiliares em que estejam em exercício os servidores públicos municipais;
- III - Acompanhar o estágio probatório dos Corregedores;
- IV - Remeter aos demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- V - Substituir o Corregedor Geral do Município em caso de ausência ou impedimento, realizando, nesse período, as atribuições que lhe competem;
- VI - Exercer outras atividades correicionais que lhe forem conferidas pelo Corregedor Geral do Município, nos termos da lei.

## CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO

- Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
- Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- Apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;

## **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

- Dirigir a Advocacia Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- Despachar com o Prefeito;
- Representar o Município quando necessário;
- Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
- Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão;
- Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;
- Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
- Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;
- Operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;
- Coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema de distribuições de processos físicos ou eletrônicos;
- Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria/Advocacia Municipal, no âmbito da Prefeitura, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal, no âmbito da Prefeitura, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;
- Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal, perante os demais órgãos da Administração Municipal;
- Representar a Procuradoria Municipal, no âmbito da Prefeitura, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procuradoria;
- Observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Procuradoria de acordo com as definições da Lei Municipal de Estrutura Administrativa dos órgãos da Prefeitura.

## **CHEFE DE GABINETE**

- Assistir ao Secretário Municipal nas relações com os munícipes e autoridades;
- Colaborar na elaboração do relatório anual do Secretário;
- Assessorar o Gabinete em suas relações públicas;
- Apreciar todo e qualquer pronunciamento público acerca do Programa e das Atividades da Administração Municipal vinculados à Secretaria;
- Coordenar a agenda oficial do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso; e
- Assistir ao Secretário nas demandas da Secretaria, principalmente no que concerne as atividades político-administrativas



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## **SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO**

- Supervisionar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados;
- Manter atualizada a legislação necessária ao bom andamento os trabalhos de sua área, e
- Assistir ao seu superior.

## **LÍDER DE DIVISÃO**

- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcionária, e
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens nos mais elevados níveis estruturais da administração municipal.

## **LÍDER DE SEÇÃO**

- Supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e seus subordinados;
- Manter atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área e,
- Assistir aos seus superiores.

## **SUBPREFEITOS**

- Orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
- Prestar contas e apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade alcançados;
- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Participar do planejamento municipal, relativamente aos temas correspondentes à sua área de atuação;

## **OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO**

- Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Rio Claro, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Rio Claro;
- Manter serviços de atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;
- Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município de Rio Claro pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
- Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Encaminhar para realização de investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante.
- Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

## **COORDENADOR**

- Supervisionar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados;
- Manter atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área, e
- Assistir ao seu superior.

## **ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO**

- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência, inclusive podendo ser nomeado para assessorar especificamente outras Secretarias;
- Pesquisar, analisar, planejar e propor implantação de serviços de interesse da Administração;
- Transmitir e controlar a execução das ordens do Prefeito Municipal, e
- Relacionar-se com as demais unidades administrativas da Administração Municipal para encaminhamento de assuntos de interesse do Prefeito Municipal.

## **ASSESSOR DE SECRETARIA**

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação;
- Prestar assessoria aos seus superiores;
- Orientar e acompanhar as atividades dos subordinados, e
- Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.

## **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO**

- Prestar assessoria a seus superiores;
- Orientar e acompanhar as atividades dos subordinados, e
- Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência.

## **ASSESSOR DE DIREITOS RACIAIS**

- Formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial;
- Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
- Articular a promoção e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;
- Coordenar e acompanhar as políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;
- Planejar, coordenar a execução e avaliação do Programa Nacional de Ações Afirmativas;
- Acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento de acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à promoção da igualdade e combate à discriminação racial ou étnica.

## **ASSESSOR DOS DIREITOS DA MULHER**

- Planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;
- Elaborar e implementar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação e qualquer forma de violação aos direitos da mulher;
- Desenvolver atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho;
- Realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Manter o intercâmbio com órgãos públicos e organizações não-governamentais, visando a promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres;
- Realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos às mulheres.

## **ASSESSOR DOS DIREITOS DO IDOSO**

- Promover as articulações Inter setoriais necessárias a implementar a política municipal do idoso;
- Apoiar o processo de descentralização das políticas públicas voltadas à população idosa;
- Reunir estudos, programas e projetos voltados aos idosos, apresentando sugestões e mantendo registros, documentação e material necessário para a divulgação de suas atividades;
- Apoiar eventos para discussão das questões relativas ao envelhecimento e aos direitos do idoso, utilizando diferentes metodologias, incluindo ações intergeracionais;
- Apoiar estratégias para mobilização social em defesa dos direitos dos idosos;
- Apoiar o Conselho Municipal dos Direitos do idoso na realização das Conferências do Idoso, com apoio dos demais órgãos relacionados com o tema;
- Acompanhar, em parceria com o Conselho Municipal, a discussão de temas relacionados ao idoso nos demais Conselhos;
- Fomentar a integração e participação do idoso na sociedade;
- Propor projetos que melhorem a qualidade de vida do idoso;
- Apoiar o Conselho Municipal do idoso, na captação de recursos para o Fundo Municipal do Idoso, visando o financiamento e apoio a projetos para promoção do idoso.

## **ASSESSOR DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- Atuar a articulação e coordenação das políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência;
- Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa com deficiência;
- Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;
- Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;
- Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- Coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;
- Desenvolver articulações com instituições governamentais, não-governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- Estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente;
- Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;
- Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;
- Acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da Política Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência.

## **ASSESSOR DOS DIREITOS DA JUVENTUDE**

- Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da Prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;
- Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;
- Fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal;
- Promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude.



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO VI ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (GGRH)</b> |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar todas as rotinas administrativas de Recursos Humanos;</li><li>- Auxiliar as informações pertinentes à Receita Federal vinculadas aos servidores municipais;</li><li>- Gestão de admissões, desligamentos/exonerações e movimentações funcionais;</li><li>- Administração da folha de pagamento e benefícios;</li><li>- Atualização de dados funcionais e manutenção de sistemas de RH;</li><li>- Responsabilizar-se e utilizar as ferramentas disponíveis no sistema de Folha de Pagamento, garantindo o necessário sigilo;</li></ul> |                                                                        |
| <b>REQUISITO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |
| Ensino médio completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE ATIVIDADE – GEA</b> |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- A GEA será atribuída em razão das condições de trabalho e das características intrínsecas da Unidade em que o servidor estiver lotado, tendo em vista a especificidade que envolve a prestação dos serviços.</li></ul> |                                                 |
| <b>REQUISITO:</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |
| Ensino médio completo.                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PREGOEIRO (AGENTE DE CONTRATAÇÃO)</b> |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Tomar decisões;</li><li>- Acompanhar o trâmite da licitação;</li><li>- Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;</li><li>- Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.</li></ul> |                                          |
| <b>REQUISITO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| Servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município de Rio Claro, com ensino superior completo e atribuições relacionadas a licitações e contratos (curso de capacitação profissional).                                                                                                                                  |                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Instituída em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações que envolva bens ou serviços especiais e aos procedimentos auxiliares;</li><li>- Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.</li></ul> |                                                         |
| <b>REQUISITO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Conjunto de agentes públicos do quadro efetivo indicados pela Administração com conhecimento em licitações e contratos administrativos e formação em ensino médio completo.</li></ul>                                                                                                          |                                                         |



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>MEMBRO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO DE PENALIDADES AOS LICITANTES E CONTRATADOS</b> |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Análise, apuração e eventual aplicação de penalidades ocorridas no curso dos processos licitatórios e na execução contratual;</li><li>- Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.</li></ul> |                                                                                   |
| <b>REQUISITO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Servidores municipais estáveis da Administração, com nível superior completo e conhecimento em licitações e contratos administrativos.</li></ul>                                                                          |                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Caberá à equipe de apoio auxiliar o Pregoeiro nas etapas do processo licitatório;</li><li>- Observar rigorosamente as atribuições legais previstas na Legislação Federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades.</li></ul> |                                  |
| <b>REQUISITO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Servidor efetivo da Administração com conhecimentos na área de licitações e contratos administrativos, e formação em ensino médio completo.</li></ul>                                                                                                       |                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA OU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b> |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Editar atas e termos;</li><li>- Proferir despachos interlocutórios;</li><li>- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;</li><li>- Despachar com advogados;</li><li>- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;</li><li>- Subscrever mandado de citação;</li><li>- Aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;</li><li>- Assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;</li><li>- Manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;</li><li>- Zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;</li><li>- Formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito.</li></ul> |                                                                                    |
| <b>REQUISITO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |
| Ensino superior completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>MEMBRO DA EQUIPE DE AUXÍLIO TÉCNICO PARA A ELABORAÇÃO DE PARECERES E PEÇAS PROCESSUAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA</b> |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Oferecer suporte administrativo e técnico aos Procuradores, auxiliando no preparo de documentos e organização de arquivos;</li><li>- Fazer a gestão de prazos processuais;</li><li>- Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para embasar pareceres e peças processuais; e</li><li>- Elaboração de relatórios, de acordo com a orientação do Procurador Municipal responsável.</li></ul> |                                                                                                                                  |
| <b>REQUISITO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir ensino superior completo em Direito e estar lotado na Secretaria Municipal de Justiça.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## PARECER JURÍDICO REFERENTE AO VETO DO ARTIGO 14 DO PROJETO DE LEI Nº 49/2025.

Atendendo determinação da digna Presidência desta Edilidade, esta Procuradoria emite Parecer Jurídico a respeito do veto emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, **referente ao artigo 14 do Projeto de Lei nº 49/2025**, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos de Secretários Municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências.

Inicialmente, cumpre esclarecer, que não cabe a esta Procuradoria Jurídica apreciar a conveniência da apresentação do veto acima mencionado.

Vale salientar, que cabe ao Poder Executivo Municipal a apresentação do veto pelos seguintes motivos:



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



1º) A competência de iniciativa para opor veto é do Senhor Prefeito Municipal, a teor do art. 79, IV, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

2º) A Lei Orgânica do Município de Rio Claro confere amplos poderes ao Senhor Prefeito Municipal para dispor sobre vetos.

Assim, vem expressamente disposto no artigo 52, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro:

*“O Prefeito, entendendo ser o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á, total ou parcialmente, dentro de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento, comunicando, dentro daquele prazo, ao Presidente da Câmara, o motivo do Veto.”*

Portanto, o Senhor Prefeito Municipal pode vetar um Projeto de Lei mesmo que o entenda constitucional, bastando, entretanto, arguir a sua inconveniência.

**Por sua vez, caberá à digna Câmara Municipal deliberar sobre o Veto, em um único turno de discussão e votação, dentro do prazo de 30 dias de seu recebimento, nos termos do artigo 52, § 3º, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.**

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - T9DK-N392-C75M-GSXY



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



Dessa forma, o quórum para rejeição do veto obedecerá aos seguintes critérios: **A-** maioria absoluta, quando a matéria votada dependeu de maioria simples para aprovação; **B-** 2/3 (dois terços), quando a matéria votada dependeu de maioria absoluta ou quórum qualificado de 2/3 (dois terços).

Rio Claro, 28 de maio de 2025.

Daniel Magalhães Nunes

Procurador Jurídico

OAB/SP nº 164.437

Ricardo Teixeira Penteado

Procurador Jurídico

OAB/SP nº 139.624

Amanda Gaino Franco

Procuradora Jurídica

OAB/SP nº 284.357

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - T9DK-N392-C75M-GSXY





# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## Assinaturas Digitais

O documento Relatório Jurídico Nº 2 ao Projeto de Lei Nº 49/2025 foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Rio Claro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=T9DKN392C75MGSXY>, ou vá até o site <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: T9DK-N392-C75M-GSXY**



**DANIEL MAGALHAES NUNES**

Jurídico

Assinado em 28/05/2025, às 16:02:40

**Amanda Gaino Franco**

Jurídico

Assinado em 28/05/2025, às 16:08:51

**RICARDO TEIXEIRA PENTEAD**

Jurídico

Assinado em 28/05/2025, às 17:25:56

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - T9DK-N392-C75M-GSXY



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## PEDIDO COMISSÃO CONJUNTA

Solicitamos abertura de Comissão Conjunta no Veto Parcial de autoria do Prefeito Municipal, ao Autógrafo N° 5534, referente ao Projeto de Lei Complementar N° 049/2025.

Rio Claro, 26 de maio de 2025

**DIEGO GARCIA GONZALEZ**

Presidente Comissão de Constituição e  
Justiça

**SIVALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA**

Comissão de Defesa dos Direitos da  
Pessoa Humana

**EMÍLIO JOSÉ CERRI**

Comissão de Defesa dos Direitos da  
Pessoa com Deficiência

**EMÍLIO JOSÉ CERRI**

Comissão de Defesa dos Animais

**JOSÉ JULIO LOPES DE ABREU**

Comissão de Planejamento, Desenvolvimento  
Urbano, Política Agrícola e Meio Ambiente

**CLAUDINO NUNES PEREIRA**

Comissão de Defesa dos Direitos  
da Criança e do Adolescente

**ADRIANO LA TORRE**

Comissão de Acompanhamento  
da Execução Orçamentária e Finanças

**HERNANI ALBERTO M. LEONHARDT**

Comissão de Administração Pública

Rua 3, nº 945, Centro, CEP: 13500-907 - Rio Claro – S.P. – Fone: (19) 3526-1300

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - YR01-61V3-NVEX-304N



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

---



Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - YR01-61V3-NVEX-304N



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## Assinaturas Digitais

O documento Pedido de Comissão Conjunta Nº 2/2025 ao Projeto de Lei Nº 49/2025 foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Rio Claro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=YR0161V3NVEX304N>, ou vá até o site <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: YR01-61V3-NVEX-304N**

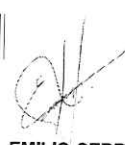
  
**DIEGO GARCIA GONZALEZ**  
Vereador

Assinado em 27/05/2025, às 16:08:56

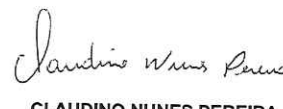
  
**SIVALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA**  
Vereador

Assinado em 28/05/2025, às 09:27:36



  
**EMILIO CERRI**  
Vereador

Assinado em 28/05/2025, às 09:30:06

  
**CLAUDINO NUNES PEREIRA**  
Vereador

Assinado em 28/05/2025, às 09:51:51

  
**ADRIANO LA TORRE**  
Vereador - 1º Secretário

Assinado em 28/05/2025, às 09:54:53

  
**JOSÉ JÚLIO LOPES DE ABREU**  
Vereador - Vice-Presidente

Assinado em 28/05/2025, às 10:09:41

  
**HERNANI ALBERTO MÔNACO LEONHARDT**  
Vereador - 2º Secretário

Assinado em 29/05/2025, às 09:46:21

icar - YR01-61V3-NVEX-304N

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/docu>



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## PARECER COMISSÃO CONJUNTA

A Comissão Conjunta dos Presidentes de Comissão Permanente desta Edilidade, abaixo assinado, opinam pela DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO, o Veto Parcial de autoria do Prefeito Municipal, ao Autógrafo Nº 5534, referente ao Projeto de Lei Complementar Nº 049/2025.

Rio Claro, 27 de maio de 2025

**DIEGO GARCIA GONZALEZ**

Presidente Comissão de Constituição e  
Justiça

**SIVALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA**

Comissão de Defesa dos Direitos da  
Pessoa Humana

**EMÍLIO JOSÉ CERRI**

Comissão de Defesa dos Direitos da  
Pessoa com Deficiência

**EMÍLIO JOSÉ CERRI**

Comissão de Defesa dos Animais

**JOSÉ JULIO LOPES DE ABREU**

Comissão de Planejamento, Desenvolvimento  
Urbano, Política Agrícola e Meio Ambiente

**CLAUDINO NUNES PEREIRA**

Comissão de Defesa dos Direitos  
da Criança e do Adolescente

**ADRIANO LA TORRE**

Comissão de Acompanhamento  
da Execução Orçamentária e Finanças

**HERNANI ALBERTO M. LEONHARDT**

Comissão de Administração Pública





# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## Assinaturas Digitais

O documento Parecer de Comissões Conjunta Nº 2/2025 ao Projeto de Lei Nº 49/2025 foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Rio Claro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=GMT255G873S9M4M9>, ou vá até o site <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: GMT2-55G8-73S9-M4M9**

  
**DIEGO GARCIA GONZALEZ**  
Vereador

Assinado em 27/05/2025, às 16:16:24

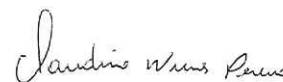
  
**SIVALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA**  
Vereador

Assinado em 28/05/2025, às 09:28:31



  
**EMILIO CERRI**  
Vereador

Assinado em 28/05/2025, às 09:30:49

  
**CLAUDINO NUNES PEREIRA**  
Vereador

Assinado em 28/05/2025, às 09:51:43

  
**ADRIANO LA TORRE**  
Vereador - 1º Secretário

Assinado em 28/05/2025, às 09:54:58

  
**JOSÉ JÚLIO LOPES DE ABREU**  
Vereador - Vice-Presidente

Assinado em 28/05/2025, às 10:10:22

  
**HERNANI ALBERTO MÔNACO LEONHARDT**  
Vereador - 2º Secretário

Assinado em 29/05/2025, às 09:48:08

car - GMT2-55G8-73S9-M4M9

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/docu>

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## PROJETO DE LEI Nº 093/2024

PROCESSO Nº 16537

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

### PROJETO DE LEI

**(Autoriza a permuta de área pública, pertencente ao patrimônio disponível do Município de Rio Claro, e dá outras providências).**

Artigo 1º - Fica autorizada a permuta do imóvel inscrito na Matrícula nº 66.414, do 1º Cartório de Registro de Imóveis de Rio Claro, pertencente ao patrimônio disponível do Município de Rio Claro, com imóveis de propriedade de NR CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 58.641.416/0001-79, consistentes em 04 (quatro) terrenos lindeiros medindo 300 m² cada um, localizados na Rua 5, Jardim Portugal, inscritos nas Matrículas nº 49.880, 49.881, 49.882 e 49.883, todas do 2º Cartório de Registro de Imóveis de Rio Claro, conforme previsto no Artigo 107, I, "b" da Lei Orgânica do Município, mediante justos valores fixados por avaliações técnicas dos imóveis.

Artigo 2º - Uma vez que o imóvel do Município possui valor superior aos terrenos ofertados em permuta, o saldo devido pela empresa NR CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA deverá ser pago com uma entrada à vista, na data da formalização da escritura pública, no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), e o restante dividido em 10 parcelas iguais e sucessivas, com vencimento a cada 30 dias do vencimento da entrada.

Artigo 3º - Cada parte ficará responsável pelo pagamento dos tributos e emolumentos cartorários referente à transação realizada.

Artigo 4º - O valor arrecadado pelo Município decorrente da diferença dos valores dos imóveis, conforme previsto no Artigo 2º, poderá ser utilizado para realização de investimentos de acordo com o art. 12, § 4º, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e art. 44 da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial aquisição de área para construção e implantação de novo aeroporto, construção da nova Estação de Tratamento de Água ETA III, obras da nova Estação de Tratamento ETA I, implantação e construção do Porto Seco e pagamento de precatórios judiciais, com o intuito de amortizar o estoque da dívida pública, conforme previsto no Artigo 13 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 13 votos favoráveis e 03 contrários em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 29/10/2024 - 2/3.

Da Secretaria de Planejamento e Habitação

Para

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
PL 093/2004.  
Mf,

Rio Claro, 30 de 10 de 2024



TATIANA PEREIRA DA SILVA PEIXOTO  
Chefe de Gabinete  
Secretaria de Planejamento e Habitação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO

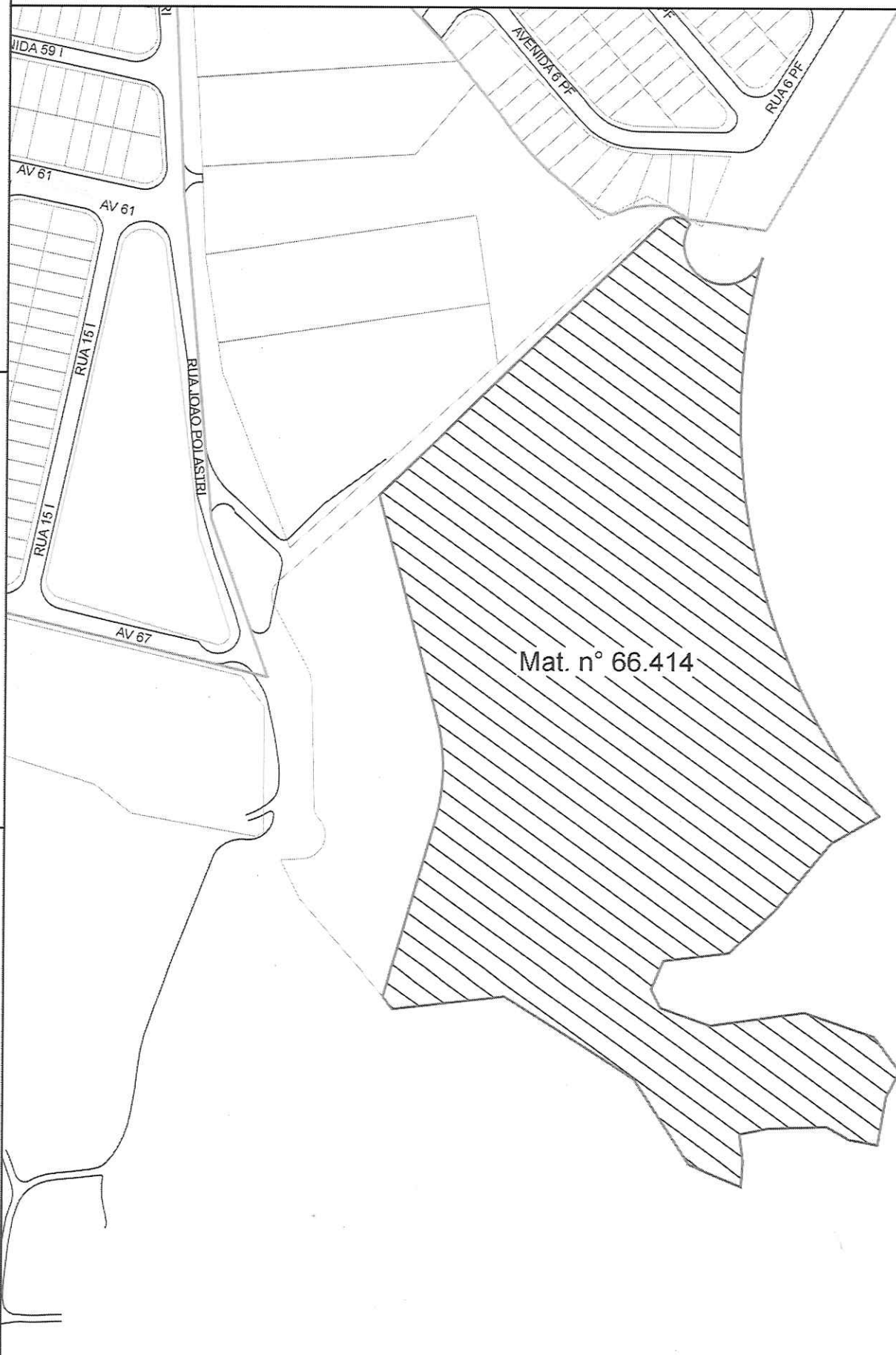
ESTADO DE SÃO PAULO

DESENHISTA

Ana Júlia Barbosa

DATA

30/10/2024



PREFEITURA DE

**Rio CLARO**  
AMOR PELA CIDADE

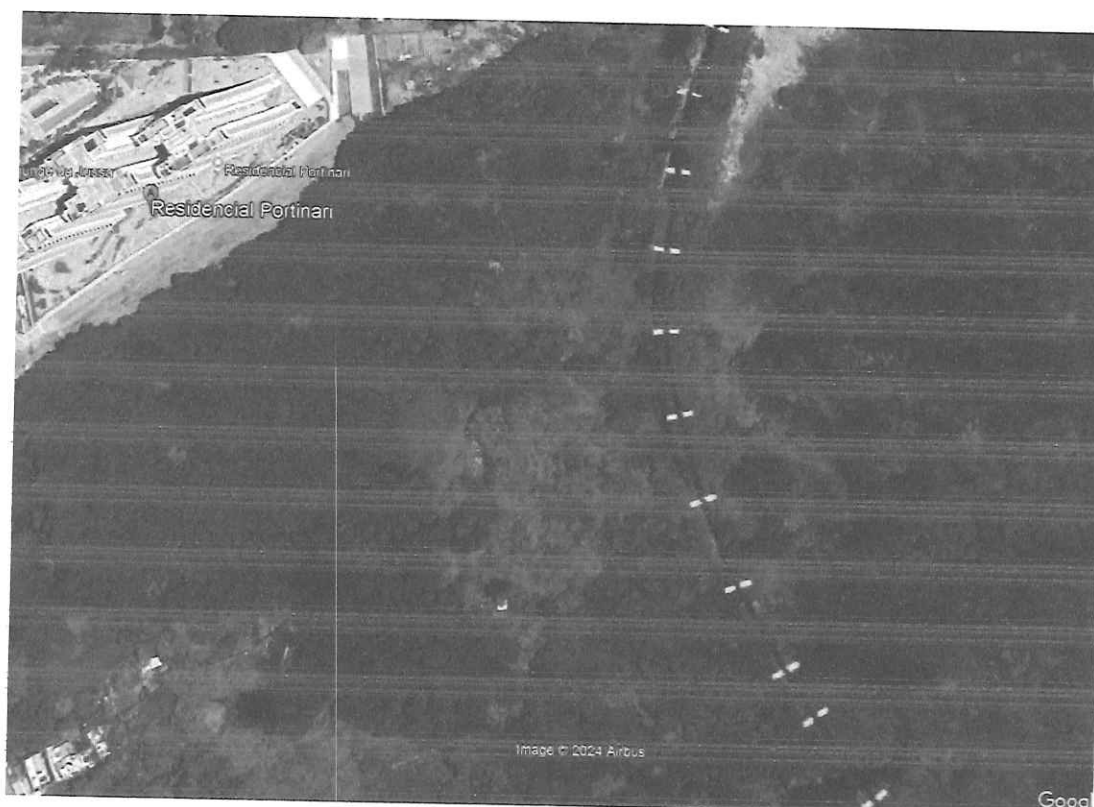
Secretaria de  
**Planejamento e  
Habitação**

*À Câmara Municipal de Rio Claro  
Exmo. Sr. Presidente  
José Pereira dos Santos*

Em resposta ao ofício datado de 30 de outubro do corrente ano, recebido por esta Secretaria, referente ao Projeto de Lei nº 093/2024 – solicitando a indicação da área em questão, para matéria a ser submetida a 2ª discussão em sessão camarária;

Ssegue abaixo, a localização via satélite do local, totos atuais e em anexo sua respectiva matrícula.

No caso de dúvidas, me coloco à inteira disposição.





30 de out de 2024 14:36:10  
22.44063333333334S 47.55932166666666W  
1647 Rua João Polastri  
Jardim Itapuã  
Rio Claro  
São Paulo  
Fiscalização DESUB- Áreas Invasivas.







Rio Claro, 30 de outubro de 2024.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

**Agnelo da Silva Matos Neto**  
Secretário Municipal de Planejamento e Habitação



CNM nº: 111559.2.0066414-70

LIVRO Nº 2 - REGISTRO  
GERALMATRÍCULA  
66.414FICHA  
011º Oficial de Registro de Imóveis  
de Rio Claro/SP - CNS: 11.155-9

Rio Claro, 09 de outubro de 2023.



**IMÓVEL:** GLEBA DE TERRAS DENOMINADA GLEBA "B2", remanescente do antigo Matadouro Municipal, localizada na RUA JOÃO POLASTRI, neste Município e Comarca de Rio Claro-SP, que tem a seguinte descrição no sentido horário de caminamento: inicia no ponto 1A, cravado no alinhamento predial de uma Rua Projetada, distante 76,58 metros do alinhamento predial da Rua João Polastri; do ponto 1A segue com azimute de  $48^{\circ}55'18''$  e distância de 183,90 metros até chegar ao ponto 2; daí segue em curva à direita com raio de 10,00 metros e desenvolvimento de 14,09 metros até chegar ao ponto 3; daí segue em curva à esquerda com raio de 21,00 metros e desenvolvimento de 70,34 metros até chegar ao ponto 4, confrontando do ponto 1A ao ponto 4 com a Rua Projetada; do ponto 4 segue com azimute de  $117^{\circ}42'46''$  e distância de 34,19 metros até chegar ao ponto 5, localizado distante 16,00 metros do eixo da linha férrea, (faixa de domínio) confrontando do ponto 4 ao ponto 5 com a Área Verde 2 do Jardim Porto Fino; do ponto 5 segue em curva à direita com raio de 333,00 metros e desenvolvimento de 324,10 metros até chegar ao ponto 6, localizado distante 16,00 metros do eixo da linha férrea (faixa de domínio), confrontando do ponto 5 ao ponto 6 com a faixa de domínio do DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, sendo que do ponto 5 ao ponto 6 existe uma faixa não edificante na largura de 15,00 metros; do ponto 6 segue em linha sinuosa pela margem do Ribeirão Claro, com as seguintes medidas: do ponto 6 segue com azimute de  $240^{\circ}14'37''$  e distância de 28,39 metros até chegar ao ponto 7; daí segue com azimute de  $219^{\circ}17'06''$  e distância de 45,81 metros até chegar ao ponto 8; daí segue com azimute de  $226^{\circ}37'29''$  e distância de 32,42 metros até chegar ao ponto 9; daí segue com azimute de  $262^{\circ}51'12''$  e distância de 33,94 metros até chegar ao ponto 10; daí segue com azimute de  $204^{\circ}24'06''$  e distância de 15,69 metros até chegar ao ponto 11; daí segue com azimute de  $154^{\circ}25'48''$  e distância de 11,17 metros até chegar ao ponto 12; daí segue com azimute de  $109^{\circ}52'12''$  e distância de 27,49 metros até chegar ao ponto 13; daí segue com azimute de  $81^{\circ}41'48''$  e distância de 49,30 metros até chegar ao ponto 14; daí segue com azimute de  $109^{\circ}22'03''$  e distância de 38,42 metros até chegar ao ponto 15; daí segue com azimute de  $143^{\circ}04'25''$  e distância de 22,29 metros até chegar ao ponto 16; daí segue com azimute de  $207^{\circ}20'08''$  e distância de 15,02 metros até chegar ao ponto 17; daí segue com azimute de  $189^{\circ}38'43''$  e distância de 25,33 metros até chegar ao ponto 18; daí segue com azimute de  $280^{\circ}17'44''$  e distância de 15,06 metros até chegar ao ponto 19; daí segue com azimute de  $299^{\circ}27'17''$  e distância de 13,42 metros até chegar ao ponto 20; daí segue com azimute de  $268^{\circ}12'19''$  e distância de 29,97 metros até chegar ao ponto 21; daí segue com azimute de  $258^{\circ}11'19''$  e distância de 15,40 metros até chegar ao ponto 22; daí segue com azimute de  $172^{\circ}38'05''$  e distância de 14,20 metros até chegar ao ponto 23; daí segue com azimute de  $183^{\circ}33'14''$  e distância de 12,96 metros até chegar ao ponto 24, confrontando do ponto 6 ao ponto 24 com o Ribeirão Claro; do ponto 24 segue com azimute de  $292^{\circ}47'59''$  e distância de 29,70 metros até chegar ao ponto 25; daí segue com azimute de  $326^{\circ}54'35''$  e distância de 52,45 metros até chegar ao ponto 26; daí segue com azimute de  $302^{\circ}33'28''$  e distância de 80,28 metros até chegar ao ponto 27; daí segue com azimute de  $263^{\circ}07'38''$  e distância de 58,65 metros até

-continua no verso-



CNM nº: 111559.2.0066414-70

MATRÍCULA  
66.414

FICHA  
01

VERSO

chegar ao ponto 28; daí segue com azimuth de  $319^{\circ}15'59''$  e distância de 8,47 metros até chegar ao ponto 28A, confrontando do ponto 24 ao ponto 28A com a propriedade de Fricock Frigorificação, Avicultura, Indústria e Comércio Ltda. (matricula nº 5.798); do ponto 28A segue com azimuth de  $16^{\circ}07'12''$  e distância de 96,26 metros até chegar ao ponto 1C; daí segue em curva à esquerda com raio de 103,00 metros e desenvolvimento de 55,49 metros até chegar ao ponto 1B; daí segue com azimuth de  $345^{\circ}15'08''$  e distância de 118,54 metros até chegar ao ponto 1A, confrontando do ponto 28A ao ponto 1A com o Antigo Matadouro Municipal - Gleba B1 (Matricula nº 66.413), encerrando uma área de 75.333,99 metros quadrados.

**CONTRIBUINTE:** 04.13.001.0002.001 (em maior área).

**PROPRIETÁRIA:** MUNICÍPIO DE RIO CLARO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 45.774.064/0001-88, com sede na Rua 3, nº 945, Centro, nesta cidade.

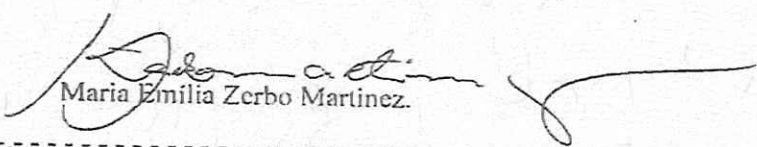
**REGISTRO ANTERIOR:** Matrícula nº 55.856, descerrada em 06 de julho de 2016, em maior área.

Rio Claro/SP, 09 de outubro de 2023.

O Escrevente Autorizado,

  
Robson Viana.

A Oficial Substituta.

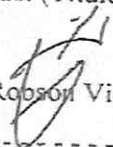
  
Maria Emilia Zerbo Martinez.

AV.1/66.414. Em 09 de outubro de 2023.

#### **SECCIONAMENTO**

O imóvel objeto da presente matrícula é constituído de parte daquele matriculado sob o nº 55.856, cujo **seccionamento** foi autorizado pela Prefeitura Municipal de Rio Claro-SP, através do memorial descritivo e "planta", atendendo requerimento datado de 02 de agosto de 2023, devidamente formalizado. (Título prenotado sob o nº 193.605, em 26 de setembro de 2023).

Averbado por.

  
Robson Viana - Escrevente Autorizado.



**EM BRANCO**

**CERTIDÃO****Matricula.66414 - PROTOCOLO: 193605**

Geraldo Felício, 1º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Rio Claro - SP, Estado de São Paulo, República Federativa do Brasil, na forma da Lei etc.

**CERTIFICA** que a presente cópia é reprodução autêntica da ficha a que se refere, extraída nos termos do art.19, §1º da Lei nº 6.015/73, sendo que, com referência às alienações, constituições de ônus reais, citações em ações reais e pessoais reipersecutórias, estão ali, se existentes, integralmente noticiadas. O referido é verdade e dou fé.

Rio Claro, 9 de outubro de 2023.

Eu, Guilherme Grassmann Bóbbó, Guilherme Grassmann Bóbbó, Escrevente, conferi, imprimi e assinei a presente certidão.

Guia nº. 041.

| Oficial | Estado | Sefaz | Reg. Civil | Tribunal | Enc. Municipal | Min. Público | Total |
|---------|--------|-------|------------|----------|----------------|--------------|-------|
| 40,91   | 0,00   | 0,00  | 0,00       | 0,00     | 2,05           | 0,00         | 42,96 |

Para verificar a autenticidade do documento acesse o site:  
<https://selodigital.tjsp.jus.br>



Selo Digital: 1115593C3VP000202391TG237

O prazo de VALIDADE da presente certidão, para efeitos exclusivamente notariais (Cap. XIV, item 15, letra "c" das "NSCGJ") é de 30 dias.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

O.f.D.E.064/24

Rio Claro, 17 de dezembro de 2024

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter a Vossa Excelência e dos demais nobres Edis, para análise e votação, a Emenda Aditiva ao Projeto de Lei nº 093/2024, acrescentando o Parágrafo Único ao Artigo 2º, visando resguardar os direitos da empresa permissionária da área pública objeto da permuta, anteriormente concedida por meio do Decreto nº 2538/1980.

Essa alteração se apresenta necessária uma vez que em tratativas com os responsáveis pelos equipamentos de rádio lá instalados, consistente em torre e demais equipamentos de transmissão de banda AM, identificamos que em razão do encerramento da transmissão desse tipo de banda em nosso país, tal prazo se apresenta suficiente para que não seja prejudicada enquanto perdurar os interesses na manutenção da rádio em funcionamento.

Na certeza da rápida aprovação do incluso Projeto por parte dos nobres Senhores Vereadores, antecipo os mais sinceros agradecimentos e aproveito para solicitar o mesmo tenha sua tramitação em caráter de urgência nos termos do artigo 50 da Lei Orgânica do Município.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO  
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor  
JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
RIO CLARO

200EZ2024 10:09

CÂMARA SECRETARIA





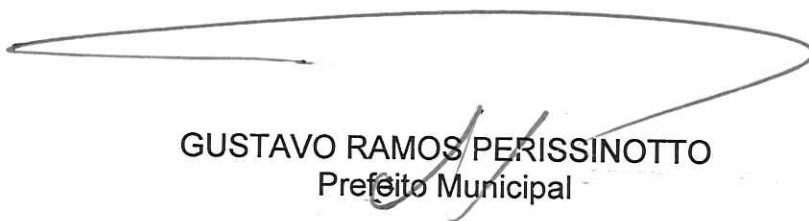
# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## EMENDA ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº 093/2024 (Acrescenta o Parágrafo Único ao Artigo 2º do Projeto de Lei nº 093/2024)

Art. 1º - Acrescenta o Parágrafo Único, no Artigo 2º, do Projeto de Lei nº 093/2024, com a seguinte redação:

*"Parágrafo Único - Ficam garantidos por 24 (vinte e quatro) meses, sem qualquer ônus ao permissionário, após devidamente efetivada a permuta autorizada por esta lei, todos os direitos contidos no Decreto Municipal nº 2538/1980, devendo os equipamentos instalados na área serem retirados em até 90 (noventa) dias após findo o prazo da permissão de uso aqui estabelecido."*



GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO  
Prefeito Municipal



## **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 011/2025**

**(Confere a Medalha de Honra ao Mérito, simbolicamente denominada de “Cidade Azul” ao Colégio Dom Bosco de Rio Claro).**

Artigo 1º - Fica concedida a Medalha de Honra ao Mérito “Cidade Azul” ao Colégio Dom Bosco de Rio Claro, como forma de reconhecimento à sua destacada contribuição e relevantes serviços prestados à educação, à formação cidadã e ao desenvolvimento social do Município.

Artigo 2º - Esta homenagem é prestada em virtude da trajetória exemplar da instituição que fundada sobre valores sólidos e visão de futuro se consolidou como referência em empreendedorismo educacional, investindo continuamente em metodologias inovadoras de ensino e na qualificação permanente de seus educadores e colaboradores, promovendo um ambiente de excelência acadêmica e crescimento humano.

Artigo 3º - A instituição se notabiliza por sua capacidade de adaptação aos novos desafios da educação, mantendo um olhar atento às transformações do mundo contemporâneo e proporcionando aos seus alunos uma formação crítica, cidadã e comprometida com a construção de uma sociedade mais justa e consciente.

Artigo 4º - Além do ensino de qualidade, o Colégio Dom Bosco demonstra profundo amor por Rio Claro, sendo parceiro ativo em iniciativas sociais, culturais e educacionais que fortalecem os vínculos comunitários e valorizam a identidade local.

Artigo 5º - A presente homenagem, por meio da Medalha “Cidade Azul”, representa reconhecimento do povo rio-clarense ao papel essencial desempenhado por esta respeitada instituição na formação de gerações e na edificação de um futuro promissor para nossa cidade.

Artigo 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro, 29 de abril de 2025.

**ADRIANO LA TORRE**  
**Vereador 1º Secretário**  
**Progressistas**



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## Assinaturas Digitais

O documento Projeto de Decreto Legislativo Nº 11/2025 foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Rio Claro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=X376MP0S283GK9X7>, ou vá até o site <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: X376-MP0S-283G-K9X7**



**ADRIANO LA TORRE**

Vereador - 1º Secretário

Assinado em 08/05/2025, às 15:13:12

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - X376-MP0S-283G-K9X7



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## **PARECER JURÍDICO REFERENTE AO PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 11/2025 - PROCESSO Nº 16634-2025.**

Atendendo ao que dispõe o artigo 136, § 2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro, esta Procuradoria Jurídica emite Parecer a respeito do Projeto de Decreto Legislativo nº 11/2025, de autoria do nobre Vereador Adriano La Torre, que confere a Medalha de Honra ao Mérito, simbolicamente denominada de “Cidade Azul” ao Colégio Dom Bosco de Rio Claro.

Inicialmente, cumpre esclarecer, que não cabe a esta Procuradoria Jurídica apreciar o mérito ou conveniência da proposta ora apresentada, pois a matéria é restrita aos senhores Vereadores.

No aspecto jurídico, esta Procuradoria Jurídica ressalta o seguinte:

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - 6CUV-7ZSF-1BP2-JZ3E



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



O presente Projeto de Decreto Legislativo reveste-se de **legalidade** por estar o mesmo previsto no artigo 213 da Resolução nº 244, de 16 de novembro de 2006 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro), bem como no Decreto Legislativo nº 370/2011, os quais dispõem sobre a concessão dos títulos honoríficos:

*“Artigo 213 – São títulos honoríficos:*

*I – Cidadão Rio-clarense;*

*II – Cidadão Emérito;*

*III – Medalha de Honra ao mérito”*

**Por sua vez, o Decreto Legislativo nº 370/2011 estabelece que a medalha de Honra ao Mérito denominada “Cidade Azul” será concedida às pessoas físicas e jurídicas, como homenagem e reconhecimento do Município de Rio Claro, pelo mérito pessoal, bons serviços prestados à Cidade ou serviços dignos de especial destaque, valor desportivo ou cultural.**

Portanto, o pleito em referência encontra amparo legal nos referidos diplomas vigentes desta Edilidade.

Finalmente, salientamos que, nos termos do artigo 5º do mencionado Decreto, as concessões dar-se-ão em número máximo de três (03) medalhas de honra ao mérito “Cidade Azul” por ano, no mês de junho, na ocasião do Aniversário da Cidade.

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - 6CUV-7ZSF-1BP2-JZ3E



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



Diante do exposto, consubstanciado nos motivos de fato e de direito acima aduzidos, esta Procuradoria Jurídica entende que o Projeto de Decreto Legislativo em apreço reveste-se de **legalidade**.

Rio Claro, 21 de maio de 2025.

Daniel Magalhães Nunes

Procurador Jurídico

OAB/SP nº 164.437

Ricardo Teixeira Penteado

Procurador Jurídico

OAB/SP nº 139.624

Amanda Gaino Franco

Procuradora Jurídica

OAB/SP nº 284.357

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - 6CUV-7ZSF-1BP2-JZ3E





# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## Assinaturas Digitais

O documento Relatório Jurídico Nº 1 ao Projeto de Decreto Legislativo Nº 11/2025 foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Rio Claro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=6CUV7ZSF1BP2JZ3E>, ou vá até o site <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: 6CUV-7ZSF-1BP2-JZ3E**



**DANIEL MAGALHAES NUNES**

Jurídico

Assinado em 21/05/2025, às 15:09:53

**Amanda Gaino Franco**

Jurídico

Assinado em 21/05/2025, às 15:14:37

**RICARDO TEIXEIRA PENTEAD**

Jurídico

Assinado em 21/05/2025, às 17:22:13

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - 6CUV-7ZSF-1BP2-JZ3E



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## PEDIDO COMISSÃO CONJUNTA

Solicitamos abertura de Comissão Conjunta no **PROJETO DE DECERTO LEGISLATIVO Nº11/2025** de Autoria do Vereador **ADRIANO LA TORRE**.

Rio Claro, 26 de maio de 2025

**DIEGO GARCIA GONZALEZ**

Presidente Comissão de Constituição e  
Justiça

**SIVALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA**

Comissão de Defesa dos Direitos da  
Pessoa Humana

**EMÍLIO JOSÉ CERRI**

Comissão de Defesa dos Direitos da  
Pessoa com Deficiência

**EMÍLIO JOSÉ CERRI**

Comissão de Defesa dos Animais

**JOSÉ JULIO LOPES DE ABREU**

Comissão de Planejamento, Desenvolvimento  
Urbano, Política Agrícola e Meio Ambiente

**CLAUDINO NUNES PEREIRA**

Comissão de Defesa dos Direitos  
da Criança e do Adolescente

**ADRIANO LA TORRE**

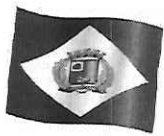
Comissão de Acompanhamento  
da Execução Orçamentária e Finanças

**HERNANI ALBERTO M. LEONHARDT**

Comissão de Administração Pública

Rua 3, nº 945, Centro, CEP: 13500-907 - Rio Claro – S.P. – Fone: (19) 3526-1300

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - J5F4-HJ96-GB33-4FT1



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - J5F4-HJ96-GB33-4FT1



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## Assinaturas Digitais

O documento Pedido de Comissão Conjunta Nº 1/2025 ao Projeto de Decreto Legislativo Nº 11/2025 foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Rio Claro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=J5F4HJ96GB334FT1>, ou vá até o site <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: J5F4-HJ96-GB33-4FT1

  
**DIEGO GARCIA GONZALEZ**  
Vereador

Assinado em 27/05/2025, às 10:01:12

  
**SIVALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA**  
Vereador

Assinado em 27/05/2025, às 15:11:31



  
**ADRIANO LA TORRE**  
Vereador - 1º Secretário

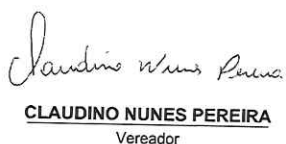
Assinado em 28/05/2025, às 09:55:03

  
**JOSÉ JÚLIO LOPES DE ABREU**  
Vereador - Vice-Presidente

Assinado em 28/05/2025, às 10:10:46

  
**DIEGO GARCIA GONZALEZ**  
Vereador

Assinado em 28/05/2025, às 15:47:27

  
**CLAUDINO NUNES PEREIRA**  
Vereador

Assinado em 29/05/2025, às 09:30:08

  
**EMILIO CERRI**  
Vereador

Assinado em 29/05/2025, às 09:33:37

  
**HERNANI ALBERTO MÔNACO LEONHARDT**  
Vereador - 2º Secretário

Assinado em 29/05/2025, às 09:47:06

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - J5F4-HJ96-GB33-4FT1



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## PARECER COMISSÃO CONJUNTA

A Comissão Conjunta dos Presidentes de Comissão Permanente desta Edilidade, abaixo assinado, opinião pela aprovação do **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº11/2025** de Autoria do Vereador ADRIANO LA TORRE.

Rio Claro, 27 de maio de 2025

**DIEGO GARCIA GONZALEZ**

Presidente Comissão de Constituição e  
Justiça

**SIVALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA**

Comissão de Defesa dos Direitos da  
Pessoa Humana

**EMÍLIO JOSÉ CERRI**

Comissão de Defesa dos Direitos da  
Pessoa com Deficiência

**EMÍLIO JOSÉ CERRI**

Comissão de Defesa dos Animais

**JOSÉ JULIO LOPES DE ABREU**

Comissão de Planejamento, Desenvolvimento  
Urbano, Política Agrícola e Meio Ambiente

**CLAUDINO NUNES PEREIRA**

Comissão de Defesa dos Direitos  
da Criança e do Adolescente

**ADRIANO LA TORRE**

Comissão de Acompanhamento  
da Execução Orçamentária e Finanças

**HERNANI ALBERTO M. LEONHARDT**

Comissão de Administração Pública



# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



## Assinaturas Digitais

O documento Parecer de Comissões Conjunta Nº 1/2025 ao Projeto de Decreto Legislativo Nº 11/2025 foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Rio Claro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=FD7H452G6JSETA77>, ou vá até o site <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: FD7H-452G-6JSE-TA77**

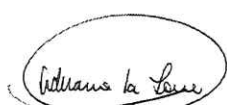
  
**DIEGO GARCIA GONZALEZ**  
Vereador

Assinado em 27/05/2025, às 10:08:02

  
**SIVALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA**  
Vereador

Assinado em 27/05/2025, às 15:11:39



  
**ADRIANO LA TORRE**  
Vereador - 1º Secretário

Assinado em 28/05/2025, às 09:55:10

  
**JOSÉ JÚLIO LOPES DE ABREU**  
Vereador - Vice-Presidente

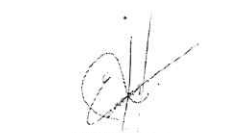
Assinado em 28/05/2025, às 10:11:28

  
**DIEGO GARCIA GONZALEZ**  
Vereador

Assinado em 28/05/2025, às 15:47:48

  
**CLAUDINO NUNES PEREIRA**  
Vereador

Assinado em 29/05/2025, às 09:30:27

  
**EMILIO CERRI**  
Vereador

Assinado em 29/05/2025, às 09:33:43

  
**HERNANI ALBERTO MÔNACO LEONHARDT**  
Vereador - 2º Secretário

Assinado em 29/05/2025, às 09:49:35

Documento Assinado Digitalmente. Para verificar o documento, acesse o site: <https://rioclaro.siscam.com.br/documentos/autenticar> - FD7H-452G-6JSE-TA77