



diário

Oficial

PREFEITURA
DE RIO CLARO

QUARTA-FEIRA, 30 DE MAIO DE 2018

Edição nº 899 | Tiragem: 1.000 exemplares

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5183 de 08 de maio de 2018

(Projeto de Lei de autoria dos Vereadores José Pereira dos Santos e Geraldo Luis de Moraes)
(Institui o “Dia da Comunidade Haitiana” no Calendário Oficial de Eventos no Município de Rio Claro, e dá outras providências)

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

Artigo 1º - Fica instituído no Calendário Oficial de Eventos da Cidade de Rio Claro o “Dia da Comunidade Haitiana” a ser comemorado, anualmente, no dia 18 de maio.

Artigo 2º - A presente Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Rio Claro, 08 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

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

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

LEI Nº 5185 de 18 de maio de 2018

(Projeto de Lei de autoria dos Vereadores Maria do Carmo Guilherme, Caroline Gomes Ferreira e Yves Raphael Carbinatti Ribeiro)

(Institui a Semana do Jovem Empreendedor neste Município)

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

Artigo 1º - Fica instituída a Semana do Jovem Empreendedor no Município de Rio Claro, a ser comemorada na 2ª semana do mês de Março de cada ano.

Artigo 2º - A comemoração ora instituída passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos da Cidade de Rio Claro.

Artigo 3º - Na Semana do Jovem Empreendedor serão realizados estudos, reuniões, seminários, workshops, palestras e demais eventos que promovam e valorizem a difusão do espírito empreendedor entre jovens, incluindo aí a valorização das entidades dedicadas à difusão do empreendedorismo entre jovens, capacitação de liderança, atualizações para os participantes dos projetos de empreendedorismo e, ainda, premiações para os destaques da área ao longo do ano anterior à realização das comemorações.

Artigo 4º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Claro, 18 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

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

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

LEI Nº 5186 de 18 de maio de 2018

(Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com o Departamento Estadual de Transito – DETRAN-SP, objetivando a transferência de recursos financeiros para a execução de ações relativas ao Movimento Paulista de Segurança no Trânsito)

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

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com o Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-SP, tendo por objeto a transferência de recursos financeiros para a execução de ações relativas ao Movimento Paulista de Segurança no Trânsito, instituído pelo Decreto Estadual nº 61.442, de 20 de agosto de 2015.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta do orçamento próprio.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro, 18 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

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

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

LEI Nº 5187 de 23 de maio de 2018

(Projeto de Lei de autoria da Vereadora Maria do Carmo Guilherme)

(Denomina de “Professora Rutineia Paulino de Sousa Ferreira da Silva”, a nova creche do Jardim Novo I, sito na Avenida 01 nº 1056, Bairro Jardim Novo I, Rio Claro-SP)

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

Artigo 1º - Fica denominada de “Professora Rutineia Paulino de Sousa Ferreira da Silva”, a nova creche do Jardim Novo I, sito na avenida 01 nº 1056, Bairro Jardim Novo I, Rio Claro-SP.

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

Rio Claro, 23 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

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

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

LEI Nº 5188 de 23 de maio de 2018

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

(Institui o Programa “LIVRO LIVRE : REFRESQUE SUAS IDÉIAS” no âmbito do Município de Rio Claro)

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

Artigo 1º - Fica instituído no âmbito do Município de Rio Claro, o Programa “Livro Livre: Refresque suas idéias”, a ser implementado durante todos os meses do ano.

Artigo 2º - O Programa será desenvolvido com geladeiras em desuso, oriundas de doação da população, que serão transformadas em bibliotecas comunitárias gratuitas, dispostas em áreas públicas de grande circulação de pessoas.

Artigo 3º - Os livros ficarão disponíveis nas bibliotecas comunitárias “geladeiras” para todos os munícipes escolher dentre os disponíveis, aquele de seu interesse, e após a leitura, efetuar a devolução.

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 0133 de 23 de maio de 2018

(DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO “OSCAR DE ARRUDA PENTE-ADO”)

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

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficará instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), fundamentado nos seguintes princípios:

I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II - legalidade e segurança jurídica;

III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional, e

IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º. Para os fins desta Lei considerar-se-á:

I - Servidor: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

II - Funcionário: pessoa investida em cargo público, sob o regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

III - Empregado: a pessoa contratada sob o regime da Legislação Trabalhista;

IV - Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;

V - Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido por meio de concurso público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

VI - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida através de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;

VII - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida através de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;

VIII - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens à Níveis e Graus superiores, no cargo efetivo do servidor;

IX - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras;

b) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por números, e

c) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras.

X - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

XI - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

XII - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Nível e Grau;

XIII - Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;

XIV - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

XV - Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional, e

XVI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º. Ficará aprovado o Quadro Geral de Cargos do APHRC, constante do Anexo I desta Lei Complementar - “Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada”, com as respectivas denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornadas dos cargos.

Art. 4º. Os cargos estarão vinculados a Grupos Salariais, para fins de definição da Tabela de Vencimentos aplicável, conforme Anexo I - “Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada”.

Seção II - Do Ingresso e das Atribuições

Art. 5º. Os cargos do Quadro de Cargos do Anexo I desta Lei Complementar - “Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada” - serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

§ 1º. A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto no Anexo I desta Lei Complementar - “Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada” -, especificados em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei Complementar serão voltados a suprir as necessidades do APHRC, podendo exigir conhecimentos, habilitações ou títulos específicos, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei Complementar - “Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada”.

§ 3º. Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilita-

ções ou títulos específicos.

Art. 6º. As atribuições dos cargos serão as constantes do Anexo III desta Lei Complementar - “Descrição Sumária e Detalhada do Cargo” -, que correspondem à descrição sumária e detalhada do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Seção III - Da Remuneração

Art. 7º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo II desta Lei Complementar - “Tabela de Vencimento”-, conforme o seu Padrão.

Parágrafo único. As Tabelas de Vencimento do Anexo II - “Tabela de Vencimento” - estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida no Anexo I desta Lei Complementar - “Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada” -, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

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

Seção IV - Da Jornada

Art. 9º. A jornada padrão de trabalho dos servidores estará definida no Anexo I desta Lei Complementar - “Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada”.

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

I - nomeados para Cargos em Comissão, e

II - designados para Função de Confiança.

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I - Disposições Gerais

Art. 11. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Vertical, e

II - Progressão Horizontal.

Art. 12. A Evolução Funcional dar-se-á de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no máximo:

I - Progressão Vertical de até 33% dos servidores avaliados, de cada Grupo Ocupacional, a cada processo; respeitando a ordem de classificação e critério de desempate, e

II - Progressão Horizontal de até 33% dos servidores avaliados de cada Grupo Ocupacional, a cada processo, respeitando a ordem de classificação e critério de desempate.

§ 1º. As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária Anual.

§ 2º. Os recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores serão distribuídos entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um desses.

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

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

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

Art. 14. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro a dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional, e

III - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

§ 1º. No caso de superveniência de afastamento, previsto como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017 de 16 de fevereiro de 2007, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º. Não prejudicará a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

I - a nomeação para Cargo em Comissão ou a designação para Função de Confiança, e

II - o afastamento para Justiça Eleitoral.

§ 3º. - Para fins de Progressão Vertical e Horizontal será computado como uma falta a somatória de 02 (duas) faltas injustificadas por meio período.

Seção II - Da Progressão Vertical

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

Art. 16. Estará habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado, aplicando pena disciplinar de suspensão;

IV - obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, mais de 05 (cinco) ausências, e

VI - possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo V desta Lei Complementar - “Critério da Avaliação de Desempenho dos Servidores” - para o Nível, observado o disposto no artigo seguinte.

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

§ 2º. Para fins do inciso V deste artigo, serão consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º. Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V, os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

Art. 17. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical poderá ser obtida mediante:

I - Apresentação de Diploma de Conclusão de Segundo Ciclo Completo do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional Técnica, Graduação, Pós-graduação lato sensu, Mestrado e Doutorado, nos termos do Anexo V desta Lei Complementar – “Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores”, desde que o mesmo:

- a) seja reconhecido pelo Ministério da Educação;
- b) seja em Grau superior ao utilizado como requisito de ingresso no Cargo;
- c) tenha validade indeterminada para os fins desta Lei Complementar;
- d) não tenha sido utilizado mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- e) não tenha sido utilizado como requisito de ingresso no Cargo, ou em processos de evolução na Carreira previstos em legislação anterior;
- f) seja pertinente com as atribuições do cargo, e

g) seja aprovado pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

II - Apresentação de Diploma de Conclusão de Curso de Capacitação, desde que o mesmo:

- a) seja aprovado pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta;
- b) seja utilizado em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
- c) tenha sido obtido mediante a somatória de cargas horárias de curso, perfazendo o total estabelecido no Anexo V desta Lei Complementar – “Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores”;
- d) não tenha sido utilizado mais de uma vez para fins de Evolução Funcional, e
- e) seja pertinente com as atribuições do cargo.

§1º. A carga horária prevista na alínea c do inciso II deste artigo pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de Cursos de Capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

I - cargos com exigência de ingresso de Nível Fundamental: curso com carga horária mínima de 08 (oito) horas;

II - cargos com exigência de ingresso de Nível Médio ou Técnico: curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, e

III - cargos com exigência de ingresso de Nível Superior: curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

§ 2º. O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido na alínea b do inciso II deste artigo.

§ 3º. As qualificações previstas nos incisos I e II deste artigo, que forem promovidas pela Administração Municipal Direta e Indireta, ou dessas em parceria com outros entes públicos ou privados, não poderão ser usadas para fins de evolução funcional.

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

Art. 19. Estará habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

- I - possuir estabilidade no cargo;
- II - houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV - obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho, e
- V - não possuir, durante o interstício, mais de 05 (cinco) ausências.

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

§ 2º. Para fins do inciso V deste artigo, serão consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º. Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V, os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

CAPÍTULO IV - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

Parágrafo único. Compete ao APHRC a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho será composto por:

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

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

- I - Avaliação Funcional, e
- II - Assiduidade.

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

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

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

- I - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- II - estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical, e

III - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho do exercício anterior ao avaliado.

Art. 23. O Sistema de Avaliação de Desempenho que regerá o APHRC será o definido pelo Anexo V desta Lei Complementar – “Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores” - observando-se que:

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

II - a Avaliação Especial de Desempenho será realizada por Comissão instituída para tal finalidade, nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988.

III - a Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia a que o servidor esteja por mais tempo subordinado, no decorrer do período compreendido para a avaliação, e

IV - na impossibilidade de realização da Avaliação Periódica de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior imediato.

Art. 24. Na Avaliação Periódica de Desempenho, de servidor nomeado para ocupar Cargo em Comissão ou designado para Função de Confiança, o mesmo será avaliado de acordo com as atribuições do Cargo ou Função que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 25. As Avaliações de Desempenho especial e periódica dos servidores do APHRC terão como instância de recurso administrativo a Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

§ 1º. Nas deliberações da Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, sobre a carreira dos servidores do APHRC, ficará assegurada a participação de 01 (um) membro indicado pelo Superintendente do APHRC, com direito a voto.

§ 2º. As decisões da Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei, serão tomadas por maioria qualificada de 2/3 (dois terços) de seus membros e seu Presidente somente votará em caso de empate.

§ 3º. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei Complementar:

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

II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que forem apresentados, pelos servidores, para fins de Evolução Funcional, a cada processo de Evolução Funcional;

III - acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Evolução Funcional, e

IV - definir diretrizes, bem como orientar a chefia responsável pela avaliação dos servidores cedidos, nos termos do artigo 34 desta Lei Complementar.

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

I - os eventuais recursos dos servidores deverão ser protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação das notas da Avaliação de Desempenho no Diário Oficial do Município de Rio Claro;

II - somente o servidor ou seu representante legal poderão recorrer da sua Avaliação de Desempenho, e

III - o recurso só será deferido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento, e
- b) estiver baseado em fatos e atos comprovadamente inverídicos.

§ 5º. A Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei Complementar, poderá a qualquer tempo:

I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações para corrigir erros ou omissões;

III - convocar o servidor para prestar informações ou para ter participação opinativa, sem direito a voto, e

IV - valer-se da Procuradoria Geral do Município, que ficará responsável por assessorar tecnicamente o processo de revisão relativa à Avaliação de Desempenho, mencionado no § 3º, inciso I, deste artigo.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I - Do Enquadramento

Art. 26. Ficam os cargos alterados e renomeados, na conformidade do Anexo VI desta Lei Complementar – “Alteração e Redenominação dos Cargos” -, observadas as seguintes regras:

I - os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”, e

II - ficam criados os cargos constantes na coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Anterior”.

Art. 27. Os atuais ocupantes dos cargos públicos do Município serão enquadrados:

I - nos cargos definidos pelo Anexo VI – “Alteração e Redenominação dos Cargos” - e pelo Anexo VII – “Cargo em Extinção na Vacância” -, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei Complementar;

II - preferencialmente no Nível I, e

III - no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao apurado no mês da publicação desta Lei Complementar.

Art. 28. O prazo para o enquadramento dos servidores será de até 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar.

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

Seção II - Das Disposições Gerais

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

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

I - não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível, e

II - será exigida apenas uma Avaliação de Desempenho acima da média, caso o servidor tenha sido avaliado apenas 01 (uma) ou 02 (duas) vezes.

Art. 31. O APHRC deverá realizar o primeiro processo de Evolução Funcional no mês de dezembro de

2018.

Art. 32. Esta Lei Complementar consolidará os cargos efetivos criados no âmbito do APHRC, revogando as disposições em contrário.

§ 1º. Os cargos do APHRC que não foram mencionados nesta Lei Complementar ficarão extintos na data da publicação desta Lei Complementar, conforme Anexo VII – “Cargo em Extinção na Vacância” - e Anexo VIII – “Cargo em Extinção na Data de Publicação da Lei”.

§ 2º. Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança serão disciplinados em legislação específica.

Art. 33. Será vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo de Prefeito, Vice-Prefeito, Deputado Estadual, Deputado Federal, Senador, Governador de Estado, Presidente da República e Vice-Presidente, sendo permitida, no caso de servidor investido no mandato de Vereador; desde que haja compatibilidade de horários; nos termos do art. 38, III, da Constituição Federal.

Parágrafo único - Serão avaliados, para fins de progressão funcional, os servidores efetivos eleitos para exercício de mandato do Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público do Município de Rio Claro/SP.

Art. 34. Na hipótese de cessão de servidor para órgão da Administração Direta ou outro órgão da Administração Indireta ou órgão de outro Ente da Federação, não ficará obstaculizada a Progressão Funcional, devendo a Avaliação Periódica de Desempenho ser realizada com observância dos seguintes critérios:

I - caso o servidor cedido tenha completado 03 (três) meses de efetivo exercício deverá ser avaliado na unidade do Cargo ou Função que esteja ocupando;

II - caso o servidor cedido tenha menos de 03 (três) meses de efetivo exercício, deverá ser avaliado na unidade em que tenha permanecido por maior período de tempo, e

III - os casos não contemplados por esse artigo deverão ser julgados pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

Parágrafo único - O servidor cedido será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, que seguirá as orientações definidas pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

Art. 35. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 0115, de 22 de junho de 2016.

Rio Claro, 23 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

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

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

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

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente de Serviços Gerais	03	Ensino Fundamental incompleto	A	40
Técnico em Conservação de Documentos	02	Ensino Técnico completo em Química ou em Conservação de Documentos	F	40
Analista de Gestão Municipal	02	Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Direito e Recursos Humanos	I	40
Analista Cultural	02	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, Artes Visuais, Comunicação Social, Geografia, Jornalismo, Marketing e Publicidade e Propaganda	I	40
Analista de Gestão Documental	05	Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Direito e História	I	40
Analista em Tecnologia da Informação	01	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Processamento de Dados ou Sistemas de Informação	F	40

Historiador	01	Ensino Superior completo em História	I	40
-------------	----	--------------------------------------	---	----

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

NIVEL	A										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.224,12	1.266,96	1.311,30	1.357,18	1.404,69	1.453,85	1.504,72	1.557,39	1.611,88	1.668,29	1.726,68
II	1.142,73	1.182,72	1.224,12	1.266,96	1.311,30	1.357,18	1.404,69	1.453,85	1.504,72	1.557,39	1.611,88
I	1.066,76	1.104,09	1.142,73	1.182,72	1.244,12	1.266,96	1.311,30	1.357,18	1.404,69	1.453,85	1.504,72
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

NIVEL	C										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.400,16	1.449,16	1.499,88	1.552,38	1.606,71	1.662,94	1.721,13	1.781,37	1.843,71	1.908,24	1.975,02
II	1.307,09	1.352,83	1.400,16	1.449,16	1.499,88	1.552,38	1.606,71	1.662,94	1.721,13	1.781,37	1.843,71
I	1.220,18	1.262,88	1.307,09	1.352,83	1.400,16	1.449,16	1.499,88	1.552,38	1.606,71	1.662,94	1.721,13
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

NIVEL	F										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.663,04	1.721,25	1.781,48	1.843,83	1.908,35	1.975,14	2.044,26	2.115,80	2.189,85	2.266,49	2.345,81
II	1.552,48	1.606,81	1.663,04	1.721,25	1.781,48	1.843,83	1.908,35	1.975,14	2.044,26	2.115,80	2.189,85
I	1.449,28	1.499,99	1.552,48	1.606,81	1.663,04	1.721,25	1.781,48	1.843,83	1.908,35	1.975,14	2.044,26
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

NIVEL	I										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.508,47	2.596,26	2.687,12	2.781,16	2.878,50	2.979,23	3.083,51	3.191,43	3.303,12	3.418,72	3.538,37
III	2.341,69	2.423,64	2.508,47	2.596,26	2.687,12	2.781,16	2.878,50	2.979,23	3.083,51	3.191,43	3.303,12
II	2.186,01	2.262,50	2.341,69	2.423,64	2.508,47	2.596,26	2.687,12	2.781,16	2.878,50	2.979,23	3.083,51
I	2.040,66	2.112,08	2.186,01	2.262,50	2.341,69	2.423,64	2.508,47	2.596,26	2.687,12	2.781,16	2.878,50
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DO CARGO

CARGO 001: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Executa tarefas manuais de caráter específico e habilidades elementares.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executa limpeza geral das dependências do prédio. Promove limpeza, conservação e organização de mobílias. Encarrega-se dos cuidados com plantas. Prepara e serve café para chefia, visitantes e servidores do setor. Lava louças e utensílios de cozinha, mantendo a higiene e a conservação do local. Confere o material de limpeza e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Desempenha tarefas de ajuda ao motorista, quando em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral. Entrega encomendas e mercadorias. Executa serviço de recepção em portaria, atendendo pessoas e fornecendo informações. Executa outras atribuições afins.

CARGO 002: TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Descrição sumária: Executa procedimentos de higienização, conservação e acondicionamento de documentos e atividades afins que visem preservar a integridade dos mesmos.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Efetua a limpeza mecânica de documentos. Proceda à hidratação e à estabilização de documentos. Reconstitui e reforça o suporte de documentos. Executa testes químicos em documentos. Faz tratamento com soluções aquosas (desacidificação) em documentos. Elabora relatórios contendo resultados e procedimentos adotados. Elabora e executa projetos designados pelo superior hierárquico. Acondiciona documentos. Organiza previamente arquivos e documentos. Executa outras atribuições afins.

CARGO 003: ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL

Descrição sumária: Atua na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimento, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato. Planeja, supervisiona, coordena, controla e avalia o desenvolvimento contábil e financeiro da Autarquia, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos relacionados à área.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Realiza diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamento, análises e previsões que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de técnicas contábeis da Autarquia. Planeja e elabora os programas contábeis e financeiros, controlando receitas e despesas. Proceda à planificação das contas, com descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços. Planeja e avalia os sistemas de registro e operações, de conformidade com as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle orçamentário. Orienta a escrituração contábil. Examina o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços. Elabora o cronograma econômico-financeiro, controla o patrimônio, verifica e analisa a apuração dos custos diretos e indiretos, bem como suas implicações em todas as atividades da Autarquia. Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. Inspecciona sistematicamente a escrituração contábil, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Participa da elaboração do orçamento da Autarquia. Executa outras atribuições, que caracterizem a melhoria do serviço público de Rio Claro. Atua em estudos e análises relativas à administração do pessoal da Autarquia, subsidiando as previsões, elaborações e/ou auditorias da folha de pagamento. Atua em estudos para normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas, prestando orientações, e/ou dirimindo eventuais dúvidas surgidas. Participa no planejamento e execução de estudos de cargos e salários, envolvendo a definição de instrumento complementares à aplicação da política salarial da Autarquia (faixas salariais, descrições de cargos, normas e rotinas pertinentes), dirimindo eventuais dúvidas. Participa

no desenvolvimento de programas de benefícios a serem prestados pela Autarquia a seus funcionários, realizando estudos preliminares e analisando o seu alcance social com relação aos funcionários e dependentes, seus custos e condições técnico-administrativas de operacionalização dos mesmos. Analisa o comportamento de programas de benefícios, propondo ou validando a criação, extinção, atualização ou aperfeiçoamento dos mesmos. Participa no desenvolvimento de programas de relações trabalhistas, realizando estudos e análises, emitindo pareceres e atuando em petições de ações trabalhistas, com o intuito de subsidiar a área jurídica em seus posicionamentos, elaborando e atualizando instruções de serviços relacionados à matéria trabalhista. Coordena e elabora estudos técnicos de viabilidade de atendimento das reivindicações sindicais para que sejam formuladas propostas e contra propostas para fins de acordos coletivos e/ou encaminhamento aos órgãos controladores oficiais. Executa trabalhos referentes ao recrutamento de pessoal junto à Autarquia, procedendo a avaliações, elaborando laudos, diagnósticos e pareceres, analisando técnicas e procedimentos adotados para a realização de concursos públicos. Executa programas de acompanhamento funcional orientando ou efetuando entrevistas com o intuito de atuar junto aos funcionários que apresentem problemas relacionados a uma situação de trabalho, desajustamento pessoal, saúde, econômico, familiar, etc. Atua nos programas de desenvolvimento dos recursos humanos, participando da montagem de cursos, de treinamentos. Efetua levantamento e análise das necessidades de treinamento. Coordena a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários. Mantém-se atualizado em novas técnicas de administração e desenvolvimento de recursos humanos. Executa outras atribuições afins.

CARGO 004: ANALISTA CULTURAL

Descrição sumária: Estabelece diretrizes, propõe metas e coordena a implantação de programas, planos, projetos e ações relacionados à difusão dos aspectos culturais do Município, que estejam relacionados ao acervo e às atividades da Autarquia. Desenvolve e implanta ações para possibilitar amplo acesso aos documentos do poder público municipal e aos documentos de origem privada considerados de interesse público, que compõem o acervo da Autarquia.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Planeja, desenvolve, coordena e implementa atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, eventos literários no Município, como forma de divulgação do acervo e das atividades da Autarquia. Elaborar estudos para facilitar o acesso aos documentos públicos e privados. Atende às consultas dos órgãos de origem. Participa do processamento técnico da documentação, coordenando ações relacionadas à difusão do acervo e das atividades da Autarquia. Auxilia na preparação de ações educativas e culturais, organizando monitorias, visitas técnicas, cursos e palestras, produzindo material de apoio. Promove levantamento de dados e diagnósticos. Formula diretrizes, planos e projetos de difusão do acervo e das atividades da Autarquia. Realiza pesquisa de caráter científico. Mantém o acervo de livros e periódicos de interesse da Autarquia. Contribui para com os procedimentos e formulação de política para a digitalização do acervo, para sua publicação nos meios digitais, garantindo amplo acesso. Contribui na curadoria e se responsabiliza pela montagem de exposições do acervo. Participa da elaboração de editais de concursos em áreas de interesse da Autarquia. Contribui e coordena a elaboração de publicações diversas. Assistir ao Superintendente nas relações com a imprensa. Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações científicas e tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Participa de eventos técnico-científicos da área e afins. Executa outras atribuições afins.

CARGO 005: ANALISTA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Descrição sumária: Planeja, organiza e dirige os serviços de arquivo e acompanha o processo documental informativo. Organiza os documentos de arquivo e orienta a consulta ao acervo. Disponibiliza conhecimento para a gestão documental de outras instâncias da Prefeitura.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Realiza estudos para a proposição da política municipal de arquivos, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais e aos documentos integrantes de arquivos privados declarados de interesse público e social. Orienta o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política municipal de arquivos. Contribui na implantação, gestão e avaliação do Sistema de Arquivos do Município de Rio Claro (SIARC) estabelecendo e coordenando a articulação entre os órgãos integrantes. Promove capacitação e presta orientação técnica aos órgãos integrantes do (SIARC) e às unidades responsáveis pela guarda de documentos em arquivos correntes, intermediários e permanentes. Orienta a elaboração e coordena a implementação dos planos de destinação de documento, a partir do estabelecimento da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA). Colabora em todas as etapas de planejamento, organização e conservação do acervo da Autarquia. Mantém atualizada a Tabela de Temporalidade de Documentos, seguindo a legislação vigente. Supervisiona a transferência e atualiza a listagem de transferência dos documentos das entidades pertencentes ao SIARC. Faz a gestão dos documentos intermediários, observando os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, identificando, classificando e valorando as séries documentais da massa acumulada, produzindo instrumentos de controle. Orienta sobre procedimentos para eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, mantendo os registros pertinentes. Elaborar termos de eliminação de documentos sob sua salvaguarda, recolhendo e efetuando o descarte dos documentos cuja eliminação foi autorizada pela CADA. Identifica, organiza, classifica, cataloga e descreve os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, audiovisuais e digitais de guarda permanente, oriundos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, assegurando a preservação e o acesso aos documentos do acervo. Elaborar estudos e aplica procedimentos para conservação do acervo documental, iconográfico, audiovisual, digital e de obras raras. Avalia o estado de conservação dos documentos recolhidos, antes de serem incorporados ao acervo, definindo períodos de quarentena e coordenando e executando ações relacionadas com a conservação preventiva dos documentos. Garante, na forma da lei, o acesso aos documentos do acervo, elaborando instrumentos de pesquisa que garantam acesso às informações contidas nos documentos e prestando assistência aos consulentes, em demandas relacionadas ao acervo. Elaborar certidões de caráter comprobatório legal. Elaborar, implementar e difunde princípios, diretrizes, normas legais, regulamentares e instruções normativas a serem cumpridos na organização e no funcionamento de arquivos e protocolos, visando a padronização das atividades e a integração sistêmica nas entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional. Desenvolve estudos sobre o fluxo de documentos, implementa e monitora ações visando padronizar sua tramitação, assegura o rápido acesso às informações e aperfeiçoa as atividades de

arquivo e protocolo. Mantém controle sobre os espaços de armazenamento disponíveis, planejando, coordenando e executando ações relacionadas com a conservação preventiva dos documentos, com base em higienização, monitoramento ambiental e controle de infestações. Contribui com os procedimentos e formulação de política para a digitalização do acervo. Propõe e coordena programas de ação educativa, com visitas monitoradas, oficinas de qualificação e produção de material de apoio pedagógico a partir de documentos do acervo, com a finalidade de difusão e de aproximação do APHRC a instituições educacionais e a sociedade em geral. Contribui na curadoria de exposições do acervo. Participa da elaboração de editais de concursos em áreas de interesse da Autarquia. Contribui e coordena a elaboração de publicações diversas. Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações científicas e tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Participa de eventos técnico-científicos da área e afins. Executa outras atribuições afins.

CARGO 006: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária: Participa do planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão documental e de divulgação do acervo e das atividades da Autarquia.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Desenvolve aplicativos e sistemas de gerenciamento eletrônico de acervos, objetos, imagens digitais e instrumentos de pesquisa eletrônicos. Participa do planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão documental. Elaborar e executa programas e projetos de gerenciamento eletrônico dos acervos da Autarquia. Executa programas de conversão digital do acervo. Trata imagens do acervo digital. Realiza a captura digital a partir de documentos originais. Participa do desenvolvimento de sistemas integrados de acesso às imagens digitais. Opera, gerencia, mantém e presta suporte à rede local e à página eletrônica da Autarquia, diretamente ou por meio de terceiros. Provém as unidades da Autarquia do necessário suporte para instalação, configuração e uso de equipamentos e para utilização de sistemas e de aplicativos. Promove a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Autarquia. Presta os demais serviços de apoio na área de informações digitais. Executa outras atribuições afins.

CARGO 007: HISTORIADOR

Descrição sumária: Estuda, pesquisa e manuseia documentos históricos do Município. Organiza projetos e atividades voltadas à história do Município.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Coordena produção de documentos, fotografias, vídeos e depoimentos orais. Atua no levantamento, no registro e nas ações para preservação do patrimônio cultural e ambiental do Município. Contata instituições e/ou colecionadores para empréstimos de documentos. Auxilia na preparação de ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizando monitorias e ministrando cursos e palestras. Promove a ampliação do acervo, avaliando a adequação das aquisições propostas às diretrizes da política de aquisição da Autarquia. Mantém intercâmbio com entidades afins através da promoção e da realização de visitas técnicas. Participa de eventos técnico-científicos da área e afins. Divulga as atividades e o acervo da Autarquia. Contribui na coordenação de estudos sobre a história do Município. Contribui com os procedimentos e formulação de política para a digitalização do acervo. Contribui na curadoria e supervisão de montagem de exposições do acervo. Participa da elaboração de editais de concursos em áreas de interesse da Autarquia. Contribui e coordena a elaboração de publicações diversas. Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações científicas e tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executa outras atribuições afins.

ANEXO IV - EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação/Titulação	Capacitação
1º Ciclo do Ensino Fundamental	II	2º ciclo completo do Ensino Fundamental	30 horas
	III	Nível Médio	30 horas
Nível Fundamental Completo	II	Nível Médio	30 horas
	III	Graduação	30 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional Técnica ou Graduação	60 horas
	III	Graduação "lato sensu"	60 horas
Nível Técnico	II	Educação Profissional Técnica ou Graduação	90 horas
	III	Pós-Graduação "lato sensu"	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação "lato sensu"	150 horas
	III	Mestrado	150 horas
	IV	Doutorado	150 horas

ANEXO V - CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

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

I - o aprimoramento dos métodos de gestão;

II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

III - a avaliação da aptidão e da capacidade do servidor para o exercício do cargo público, e

IV - a promoção da valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

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

I - ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro como órgão executivo, e

II - à Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, como instância de recursos administrativos referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

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

§ 1º. Estágio Probatório é o período compreendido entre os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e que tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo, para fins de aquisição de estabilidade.

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

§ 3º. A Avaliação Especial de Desempenho terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 4º. Os itens da Avaliação Especial de Desempenho deverão ser pontuados conforme segue:

I - Sempre: 04 (quatro) pontos;

II - Frequentemente: 03 (três) pontos;

III - Às vezes: 02 (dois) pontos;

IV - Raramente: 01 (um) ponto, e

V - Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 5º. A assiduidade é elemento integral da Avaliação Especial de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

I - até 01 (uma) falta injustificada: perda de 03 (três) pontos;

II - até 02 (duas) faltas injustificadas: perda de 06 (seis) pontos;

III - até 03 (três) faltas injustificadas: perda de 09 (nove) pontos;

IV - até 04 (quatro) faltas injustificadas: perda de 18 (dezoito) pontos;

V - igual ou superior a 05 (cinco) faltas injustificadas: perda de 36 (trinta e seis) pontos;

VI - em caso de 01 (uma) advertência: perda de 05 (pontos) pontos, e

VII - em caso de 02 (duas) ou mais advertências: perda de 10 (dez) pontos.

§ 6º. Para fins dos incisos I a V do parágrafo 5º deste artigo, serão consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não seja aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 7º. Excluem-se do conceito de ausência, para fins do § 6º deste artigo os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

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

§ 1º. O formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro ao término de cada período de 06 (seis) meses, e deverá ser preenchido pela Comissão instituída para tal finalidade, nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988.

§ 2º. O formulário de Avaliação Especial de Desempenho devidamente preenchido deverá ser encaminhado ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro ano prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para aferição da pontuação.

Art. 7º. Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro fará a avaliação final do servidor, sendo o mesmo declarado apto ou inapto ao cargo pelo chefe do Executivo Municipal.

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

§ 2º. Será declarado inapto antes do término do Estágio Probatório o servidor que:

I - tenha 03 (três) Avaliações Especiais de Desempenho com nota abaixo de 50 (cinquenta) pontos, e

II - cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima.

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

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 8º. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estáveis do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, mediante o preenchimento de formulários, que serão regulamentados por Decreto a ser baixado pelo Executivo.

§ 1º. O período avaliado compreenderá um ano calendário, compreendido entre os meses de janeiro a dezembro.

§ 2º. Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho os cargos efetivos do quadro funcional do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro serão classificados em Grupos Ocupacionais a serem estabelecidos em Decreto a ser baixado pelo Executivo.

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

I - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Operacional";

II - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Administrativo";

III - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Especializado";

IV - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Superior", e

V - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Gerencial".

Parágrafo único. Os formulários mencionados neste artigo poderão ser alterados anualmente por ato administrativo próprio do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

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

§ 1º. Os formulários de avaliação serão disponibilizados pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro na primeira semana do mês de dezembro.

§ 2º. Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao período avaliado.

§ 3º. Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao Superintendente do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias e posterior encaminhamento à área responsável pela Avaliação Periódica de Desempenho do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

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

§ 1º. Os itens da Avaliação Especial de Desempenho deverão ser pontuados conforme segue:

I - Sempre: 04 (quatro) pontos;

II - Frequentemente: 03 (três) pontos;

III - Às vezes: 02 (dois) pontos;

IV - Raramente: 01 (um) ponto, e

V - Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 2º. A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais do quadro do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

Art. 12. A assiduidade é elemento integral da Avaliação Especial de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

I - até 01 (uma) falta injustificada: perda de 03 (três) pontos;

II - até 02 (duas) faltas injustificadas: perda de 06 (seis) pontos;

III - até 03 (três) faltas injustificadas: perda de 09 (nove) pontos;

IV - até 04 (quatro) faltas injustificadas: perda de 18 (dezoito) pontos;

V - igual ou superior a 05 (cinco) faltas injustificadas: perda de 36 (trinta e seis) pontos;

VI - em caso de 01 (uma) advertência: perda de 05 (pontos) pontos, e

VII - em caso de 02 (duas) ou mais advertências: perda de 10 (dez) pontos.

§ 1º. Para fins dos incisos I a V deste artigo, serão consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 2º. Excluem-se do conceito de ausência, para fins parágrafo 1º deste artigo os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

Art. 13. Constituem atribuições do avaliador:

I - realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;

II - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela Avaliação de Desempenho, e

III - disponibilizar ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro todas as informações sobre a assiduidade dos servidores avaliados.

CAPÍTULO V - DA PROGRESSÃO VERTICAL

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

Parágrafo único. A qualificação de que trata o art. 17 desta Lei Complementar, deverá ser aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, a cada processo evolução funcional.

Art. 15. Para concorrer à Progressão Vertical, o servidor deverá encaminhar ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, através do órgão responsável pelo protocolo, o certificado de conclusão da qualificação no período do primeiro dia útil ao último dia útil do mês de janeiro, a cada ano, que encaminhará à Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, cuja análise, deferimento ou indeferimento será de competência da mesma.

CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 16. As Avaliações de Desempenho Especial e Periódica dos servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro terão como instância de recurso administrativo a Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

§ 1º. As decisões da Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei, serão tomadas por maioria qualificada de 2/3 (dois terços) de seus membros e seu Presidente somente votará em caso de empate.

§ 2º. Nas deliberações da Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, sobre a carreira dos servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, ficará asse-

gurada a participação de 01 (um) membro indicado pelo Superintendente do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, com direito a voto.

§ 3º. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei:

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

II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que forem apresentados pelos servidores, para fins de Evolução Funcional, a cada processo de evolução funcional;

III - acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Evolução Funcional, e

IV - definir diretrizes, bem como orientar a chefia responsável pela avaliação dos servidores cedidos, nos termos do artigo 34 desta Lei Complementar.

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

I - os eventuais recursos dos servidores devem ser protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação das notas da Avaliação de Desempenho no Diário Oficial do Município de Rio Claro;

II - somente o servidor ou seu representante legal poderão recorrer da sua Avaliação de Desempenho, e

III - o recurso só será deferido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento, e

b) estiver baseado em fatos e atos comprovadamente inverídicos.

§ 5º. A Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei, poderá a qualquer tempo:

I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações para corrigir erros ou omissões;

III - convocar o servidor para prestar informações ou para ter participação opinativa, sem direito a voto, e

IV - valer-se da Procuradoria Geral do Município, que ficará responsável por assessorar tecnicamente o processo de revisão relativa à Avaliação de Desempenho, mencionado no § 3º, inciso I, deste artigo.

Art. 17. A Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei, reúne-se:

I - antes do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para validar os formulários em conjunto com o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, responsável pela operacionalização do processo;

II - durante o período de Avaliação Periódica de Desempenho para avaliar a pertinência dos cursos de qualificação;

III - após o término do processo de Avaliação de Desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação, e

IV - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente ou pelo Superintendente do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

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

§ 2º. A Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei, somente dará início ao seu processo de deliberação se estiverem presentes, ao menos, 05 (cinco) de seus membros.

§ 3º. Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei, poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias da Administração Direta, para participação opinativa.

ANEXO VI - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS

ENSINO MÉDIO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
CARGO PROPOSTO	Técnico em Conservação de Documentos
ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Analista de Políticas Públicas	Analista Cultural
CARGO PROPOSTO	Analista em Tecnologia da Informação
CARGO PROPOSTO	Coordenador

ANEXO VII - CARGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE	GRUPO	JORNADA
Auxiliar Administrativo	Extinto na vacância	04	C	40h
Condutor de Veículos	Extinto na vacância	01	C	40h

ANEXO VIII - CARGO EM EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Agente de Serviços Gerais	01
Assistente de Gestão Municipal	04
Analista de Políticas Públicas	02
Analista Econômico Financeiro	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

EDITAL DE LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 169 / 2018

Pelo presente Edital de Lavratura do Auto de Infração, a Fiscal de Tributos Roberta V. Graciolli, infra qualificada, em cumprimento ao que dispõe o Artigo 32, parágrafo 1º, item II da Lei 5.102/2017, CIENTIFICA o contribuinte ENERG POWER LTDA – CNPJ 22.440.929/0005-06, Inscrição Municipal 68.410, através dos sócios Sr. PIERRE XAVIER PASCAL DUSSAUD – CPF 213.707.398-69; Sr. STEFHANE PHILIPPE CORTEL – CPF 701.443.991-05 e Sr. OLIVER VICENT JOUVEN – CPF 705.156.831-08 da autuação fiscal referente ao Cancelamento da Nota Fiscal nº 5 após o prazo legal, objeto do Auto de Infração Nº 169/18, implicando na publicação no Diário Oficial do Município com idênticos efeitos legais aos da citação pessoal, considerando o fato da impossibilidade de entrega no local.

Fica o autuado INTIMADO para efetuar o recolhimento do Crédito Tributário, objeto do Auto de Infração Nº 169/18, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da publicação do presente edital, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

Rio Claro, 21 de Maio de 2018

Roberta Vidal Graciolli

Fiscal de Tributos

EDITAL DE LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 170 / 2018

Pelo presente Edital de Lavratura do Auto de Infração, a Fiscal de Tributos Roberta V. Graciolli, infra qualificada, em cumprimento ao que dispõe o Artigo 32, parágrafo 1º, item II da Lei 5.102/2017, CIENTIFICA o contribuinte LEORAPOSO MARKETING LTDA ME – CNPJ 11.078.204/0001-61, Inscrição Municipal 41.268, através dos sócios Sr. LEONARDO CARVALHO RAPOSO DE ALMEIDA – CPF 276.631.968-99 E Sra. MARIANA CARVALHO RAPOSO DE ALMEIDA – CPF 146.689.288-95, da autuação fiscal referente ao Cancelamento da Nota Fiscal nº 2191 após o prazo legal, objeto do Auto de Infração Nº 170/18, implicando na publicação no Diário Oficial do Município com idênticos efeitos legais aos da citação pessoal, considerando o fato da impossibilidade de entrega no local.

Fica o autuado INTIMADO para efetuar o recolhimento do Crédito Tributário, objeto do Auto de Infração Nº 170/18, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da publicação do presente edital, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

Rio Claro, 21 de Maio de 2018

Roberta Vidal Graciolli

Fiscal de Tributos

EDITAL DE LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 272,273,274 e 275/2018

Pelo presente Edital de Lavratura do Auto de Infração, a Fiscal de Tributos NADIA LUCIANE DO PRADO, infra qualificada, em cumprimento ao que dispõe o Artigo 32, parágrafo 1º, item II da Lei 5.102/2017, CIENTIFICA o contribuinte METAMIX CONCRETO LTDA EPP, CNPJ 21.699.797/0002-18 Inscrição Municipal 66.194, através dos sócios: REINALDO DOS SANTOS – CPF 035.232.477-56 e MEIRE ELLEN RODRIGUES SANTOS – CPF 318.635.448-01, da autuação fiscal referente a autuação fiscal referente a fiscalização tributária através do processo nº 5.433/2018; objeto dos Autos de Infração Nº 272,273,274 e 275/18, implicando na publicação no Diário Oficial do Município com idênticos efeitos legais aos da citação pessoal, considerando o fato da impossibilidade de entrega no local.

Fica o autuado INTIMADO para efetuar o recolhimento do Crédito Tributário, objeto dos Autos de Infração Nº 272,273,274e 275/18, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da publicação do presente edital, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

Rio Claro, 29 de maio de 2018

NADIA LUCIANE DO PRADO

Fiscal de Tributos

EDITAL DE LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 286/2018

Pelo presente Edital de Lavratura do Auto de Infração, a Fiscal de Tributos Roberta V. Graciolli, infra qualificada, em cumprimento ao que dispõe o Artigo 32, parágrafo 1º, item II da Lei 5.102/2017, CIENTIFICA o contribuinte GEOINFORM PESQUISAS GEOLÓGICAS LTDA - EPP, CNPJ 57.050.940/0001-02, Inscrição Municipal 23.954, através dos sócios Roque Yuri Tandel - CPF 043.404.178-58 e Maria da Conceição Farias F. Tandel - CPF 082.689.938-20, da autuação fiscal referente ao cancelamento da NF-e nº 6058, após o prazo legal, objeto do Auto de Infração Nº 286/18, implicando na publicação no Diário Oficial do Município com idênticos efeitos legais aos da citação pessoal, considerando o fato da impossibilidade de entrega no local.

Fica o autuado INTIMADO para efetuar o recolhimento do Crédito Tributário, objeto do Auto de Infração Nº 286/18, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da publicação do presente edital, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

Rio Claro, 29 de maio de 2018.

Roberta V. Graciolli

Fiscal de Tributos