



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

22

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2.476, DE 21 DE JULHO DE 1971, Nº 441, DE 26 DE ABRIL DE 1995, Nº 2.971, DE 11 DE JUNHO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização do Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários, abreviadamente “SASSOM”, das estruturas que o integram e do seu quadro de pessoal.

Art. 2º. O SASSOM tem personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se à Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. O SASSOM atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que o integra na data de publicação desta Lei Complementar, tendo por sede e foro a cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 3º. O SASSOM tem por finalidade prestar serviço de assistência à saúde dos servidores públicos municipais e seus respectivos dependentes, conforme definidos em Lei Complementar Específica e desde que regularmente inscritos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 4º. O SASSOM é formado pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:

§1º Conselho Deliberativo.

§2º Diretoria, subdividida em:

I – Superintendência;

II – Divisão do Centro de Informática;

III – Diretoria Administrativa, composta por:

a) Divisão de Recursos Humanos;

b) Divisão de Compras e Patrimônio;

c) Divisão de Protocolo e Arquivo; e

d) Divisão de Contas Médicas.

IV – Diretoria Financeira, composta por:

a) Divisão de Contabilidade; e

b) Divisão de Tesouraria.

V – Diretoria Técnica, composta por:

a) Divisão do Serviço Social;

b) Divisão de Enfermagem;

c) Divisão de Triagem e Emissão de Guias;

d) Divisão de Odontologia; e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

d) Auditoria Médico-Hospitalar.

Art. 5º. A Diretoria do SASSOM, composta pelo Diretor Superintendente, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo e Diretor Técnico, reunir-se-á periodicamente, competindo-lhe:

- I – deliberar sobre a política e orientação da Autarquia;
- II – aprovar os planos e programas gerais de trabalho;
- III – deliberar sobre as atividades administrativas, internas e funcionais, bem como a indicação dos servidores para ocuparem as diversas funções de confiança;
- IV – discutir e aprovar os planos anuais e plurianuais, inclusive o projeto de orçamento elaborado pela Diretoria Financeira;
- V – aprovar as operações financeiras necessárias à execução dos planos e programas de atividade e investimentos;
- VI – abrir crédito adicionais, através de Resolução, de até 50% (cinquenta por cento) sobre as despesas correntes e de capital;
- VII – discutir e aprovar o balanço anual, apresentado pela Diretoria Financeira até 30 de janeiro de cada ano;
- VIII – propor ao Prefeito Municipal a reformulação de funções, bem como a ampliação do quadro de servidores;
- IX – propor ao Prefeito Municipal medidas necessárias ao exercício das atividades da Autarquia, previstas nesta lei;
- X – propor ao Prefeito Municipal qualquer alteração na presente lei;
- XI – elaborar contratos de prestação de serviços, junto aos hospitais, laboratórios e outros serviços auxiliares.

Seção II

Do Conselho Deliberativo



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 6º. O Conselho Deliberativo é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Parágrafo único. Somente poderão ser membros do Conselho Deliberativo servidores municipais segurados do SASSOM.

Art. 7º. O Conselho Deliberativo será composto de 14 (catorze) membros da seguinte forma:

- I – 01 (um) indicado pela Associação dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;
- II – 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;
- III – 02 (dois) escolhidos em eleição direta entre os segurados do SASSOM pertencentes ao quadro de servidores públicos municipais, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia;
- IV – 01 (um) indicado pelo Centro do Professorado Municipal, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;
- V – 01 (um) indicado pela AMAP Associação dos Municipiários Aposentados e Pensionistas de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;
- VI – 01 (um) indicado pela Associação dos Guardas Civis Municipais, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;
- VII – 07 (sete) indicados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Conselho Deliberativo será presidido pelo Diretor Superintendente do SASSOM, que terá direito de voto somente no caso de empate.

§ 2º Para cada membro do Conselho Deliberativo haverá um suplente com igual mandato.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 8º Os membros titulares do Conselho Deliberativo farão jus ao recebimento de verba de representação, a título de reposição de despesas, fixada em 1/2 (meio) salário-mínimo vigente, por mês, independentemente do número de reuniões.

Art. 9º Compete ao Conselho Deliberativo;

- I – elaborar o seu regimento interno;
- II – aprovar a proposta orçamentária do SASSOM para cada exercício financeiro;
- III – aprovar os planos anuais e plurianuais elaborados pela Diretoria;
- IV – apreciar, em fevereiro de cada ano, as contas do exercício financeiro anterior;
- V – deliberar sobre as aplicações financeiras, quer junto a entidade públicas, quer junto a entidades particulares, quer na formação de suas carteiras assistências e alienação de bens;
- VI – deliberar sobre as aprovações de convênio, credenciamentos e descredenciamentos;
- VII – deliberar sobre aprovação de registro de novos segurados nos termos da legislação pertinente,
- VIII – sugerir medidas para a Diretoria de vital interesse para que objetivem o aprimoramento funcional e assistencial;
- IX – julgar recursos interpostos contra atos baseados em Resolução do Conselho, ou do Diretor Superintendente, podendo, contra o julgamento recorrer ao Prefeito Municipal;
- X – deliberar sobre casos omissos dentro da sua competência.
- XI – aprovar a atualização dos valores do Anexo III da Lei Complementar nº 441/1995.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XII – deliberar sobre medidas que visem o equilíbrio econômico-financeiro da Autarquia, sempre visando a sustentabilidade da mesma e fundamentado nos dados financeiros apresentados.

Art. 10. O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 02 (dois) anos.

§ 1º A indicação e eleição dos membros do Conselho Deliberativo, a que se refere o artigo 7º, deverão ser procedidas no mês de fevereiro de cada biênio, juntamente com seus respectivos suplentes.

§ 2º No caso de afastamento do membro eleito ou indicado, deverá ser procedida a designação do respectivo suplente, eleito ou indicado na forma prevista no parágrafo anterior.

§ 3º A posse dos membros do Conselho Deliberativo se dará no primeiro dia útil do mês de março, subsequente à eleição.

§ 4º O Prefeito Municipal, a qualquer tempo, poderá alterar a indicação dos seus representantes no Conselho Deliberativo.

Art. 11. Perderá o mandato o Conselheiro que deixar de comparecer injustificadamente a mais de 03 (três) reuniões seguidas ou a 5 (cinco) intercaladas no ano civil, sendo substituído pelo respectivo suplente.

Art. 12. Para a organização e realização da eleição dos membros do Conselho Deliberativo, mediante voto direto e secreto, a Superintendência nomeará uma comissão composta por 02 (dois) servidores, contando com uma secretária também designada pela Superintendência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 13. Fica garantido a todos os membros do Conselho Deliberativo e seus respectivos suplentes a liberação do serviço do órgão a que pertença no período em que durar a reunião do Conselho.

Seção III

Da Diretoria

Art. 14. A Diretoria é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Parágrafo único. Compete à toda a Diretoria do SASSOM:

- I – deliberar sobre a política e orientação da Autarquia;
- II – aprovar os planos e programas gerais de trabalho;
- III – deliberar sobre as atividades administrativas, internas e funcional, bem como a indicação dos servidores para ocuparem as diversas funções de confiança;
- IV – discutir e aprovar os planos anuais e plurianuais, inclusive o projeto de orçamento elaborado pela Diretoria Financeira;
- V – aprovar as operações financeiras necessárias à execução dos planos e programas de atividade e investimentos;
- VI – abrir crédito adicionais, através de Resolução, de até 50% (cinquenta por cento) sobre as despesas correntes e de capital;
- VII – discutir e aprovar o balanço anual, apresentado pela Diretoria Financeira até 30 de janeiro de cada ano;
- VIII – propor ao Prefeito Municipal, reformulação de funções, bem como ampliação do quadro de servidores;
- IX – propor ao Prefeito Municipal medidas necessárias ao exercício das atividades da autarquia, previstas nesta lei;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- X – propor ao Prefeito Municipal qualquer alteração da presente lei;
- XI – elaborar contratos de prestações de serviços, junto aos hospitais, laboratórios e outros serviços auxiliares;
- XII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Superintendência

Art. 15. A Superintendência é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Superintendência é dirigida por Agente Político com nível de Diretor Superintendente, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º As atribuições do cargo de Diretor Superintendente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§2º Ao Diretor-Superintendente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – fazer executar os programas de trabalho da Autarquia;
- II – representar a Autarquia em Juízo e fora dele, podendo em nome do SASSOM, outorgar procurações, para fins judiciais, a servidores, para permitir o exercício da competência delegada;
- III – nomear para os cargos de provimento em comissão e efetivo;
- IV – expedir portarias, circulares, ordens de serviços e outros atos administrativos, para fins de cumprimento das atividades inerentes à Autarquia;
- V – cumprir e fazer cumprir as Resoluções do Conselho Deliberativo;
- VI – convocar as reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo, presidindo os respectivos trabalhos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VII – assinar, juntamente com Tesoureiro e/ou Diretor Financeiro, cheques, requisições e outros documentos junto às instituições financeiras;

VIII – tomar as providências de caráter urgente, motivadas por fatos e circunstâncias imprevistos, submetendo-as à apreciação da Diretoria.

§3º Nos impedimentos e ausências do Diretor Superintendente responderá pela Superintendência um dos Diretores, designado pelo Diretor Superintendente.

Art. 16. O Diretor Superintendente será assessorado por um Diretor Superintendente Adjunto, cargo de provimento por comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§1º O requisito de provimento do cargo de Diretor Superintendente Adjunto é ter Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º As atribuições do cargo de Diretor Superintendente Adjunto se resumem em:

- I – supervisionar assuntos técnicos, administrativos e jurídicos quando solicitado pelo Diretor Superintendente;
- II – supervisionar a elaboração de ofícios, contratos, editais de licitações, credenciamentos e concursos públicos;
- III – supervisionar processos administrativos de inclusão e exclusão de beneficiários;
- IV – supervisionar processos administrativos de sindicâncias e processos disciplinares;
- V – prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VI – coordenar as atividades referente a ouvidoria quando solicitado;
- VII – coordenar demais atividades inerentes ao cargo no interesse da Autarquia;
- VIII – supervisionar medidas judiciais e extrajudiciais de interesse da Autarquia;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IX – acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas;
- X – assessorar o superintendente em questões administrativas e jurídicas de interesse da Autarquia;
- XI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 17. A Superintendência é composta pela:

- I – Divisão do Centro de Informática.

Art. 18. A Divisão do Centro de Informática, subordinada diretamente à Superintendência, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão do Centro de Informática é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão do Centro de Informática é ter Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão do Centro de Informática se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão do Centro de Informática são:

- I – supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento e recolhimento de tributos;
- II – acompanhar o atendimento e análise das demandas de todos os setores da autarquia, buscando soluções e gerenciando os sistemas para atendê-los, dentro do prazo esperado;
- III – supervisionar o planejamento e funcionamento da área de informática da Autarquia;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IV – supervisionar a gestão de projetos e gestão de terceiros, sempre reportando-se à diretoria;
- V – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VI – supervisionar a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos e periféricos;
- VII – gerenciar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- VIII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 19. A Diretoria Administrativa é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Diretoria Administrativa é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor Administrativo é ter Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor Administrativo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º As atribuições detalhadas do Diretor Administrativo são:

- I – manter o serviço de protocolo, expediente e arquivo;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II – administrar todos os serviços relacionados com o pessoal, inclusive aperfeiçoamento, treinamento e assistência;
- III – manter os serviços relacionados com aquisição, recebimento, guarda e controle de material;
- IV – elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;
- V – supervisionar os serviços de transportes;
- VI – supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;
- VII – baixar ordens de serviço relacionadas com a Diretoria Administrativa;
- VIII – assinar juntamente com o Superintendente todos os atos administrativos referentes à dispensa, licença, férias e afastamento de servidores de Autarquia;
- IX – supervisionar o setor de documentação de beneficiários;
- X – supervisionar o setor de compras, almoxarifado, patrimônio da Autarquia, através de fichários e chapeamento dos bens;
- XI – cuidar para que sejam fornecidos à Diretoria financeira até o 5º dia útil de cada mês, os informes necessários para a elaboração do balancete do mês anterior;
- XII – organizar anualmente o quadro de fornecedores opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação da Diretoria;
- XIII – organizar e acompanhar as licitações, dando seu parecer para o respectivo julgamento;
- XIV – verificar periodicamente os estoques do almoxarifado;
- XV – fiscalizar o consumo de material, buscando os meios de maior economia, bem como, a conservação do material permanente da Autarquia;
- XVI – supervisionar o serviço de limpeza e portaria da Autarquia.

Art. 20. A Diretoria Administrativa é composta pelas seguintes divisões:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – Divisão de Recursos Humanos;
- II – Divisão de Compras e Patrimônio;
- III – Divisão de Protocolo e Arquivo; e
- IV – Divisão de Contas Médicas.

Art. 21. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é ter Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Recursos Humanos são:

- I – supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento e recolhimento de tributos;
- II – coordenar as admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários;
- III – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- IV – supervisionar as rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, admissão, rescisão, GFIP, RAIS, DIRF, e-social e outras conexas;
- V – coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com o estatuto do servidor e suas alterações, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender as solicitações da autarquia e contratos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VI – orientar os executores na solução de dúvidas e de problemas sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho;
- VII – assessorar a Diretoria nos entendimentos com representantes de organizações sindicais;
- VIII – supervisionar a conferência da frequência dos servidores (normal, faltas abonadas, faltas injustificadas, licenças tratamento de saúde, licença gestante, licença paternidade, licença nojo, licença gala etc.);
- IX – gerenciar informações funcionais em processos junto ao Tribunal de Contas, DIRF, AUDESP, E-social etc.;
- X – supervisionar avaliações de desempenho no período probatório e pós efetivo;
- XI – supervisionar e elaborar concurso, chamamento, contratação, admissão, etc.;
- XII – supervisionar a regularidade dos responsáveis técnicos das diversas áreas que representam a autarquia junto aos seus conselhos de classe;
- XIII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 22. A Divisão de Compras e Patrimônio, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Compras e Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio é ter Ensino Superior Completo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio são:

- I – gerir e controlar os processos de compras;
- II – acompanhar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega;
- III – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- IV – acompanhar o controle das compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Autarquia;
- V – supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;
- VI – atuar com gestão de equipe, sendo responsável pelos resultados dela;
- VII – supervisionar o patrimônio da Autarquia;
- VIII – gerenciar o patrimônio e informar de imediato o controle interno sobre qualquer alteração;
- IX – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 23. A Divisão de Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Protocolo e Arquivo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo é ter Ensino Superior Completo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo são:

- I – supervisionar o atendimento ao usuário;
- II – acompanhar solicitações de documentos para montagem e registros de processos de inclusão de titulares, dependentes diretos, indiretos e pensionistas;
- III – supervisionar o cadastramento no sistema dos titulares e seus dependentes e emissão da carteirinha;
- IV – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- V – supervisionar a montagem e registro de processos de reembolso, cópias de prontuários e cancelamento dos descontos;
- VI – supervisionar a tramitação interna de processos;
- VII – supervisionar processos de renovação de dependentes e diversos;
- VIII – acompanhar conferência dos documentos, montagem de processo e andamento de credenciamentos;
- IX – acompanhar a solicitação de descredenciamento médico e alterações;
- X – acompanhar junto ao diário oficial nomeações e exonerações para atualizações no sistema;
- XI – supervisionar recebimento de correspondência e encaminhamento aos setores;
- XII – supervisionar o arquivo de processo;
- XIII – gerenciar apresentação dos relatórios mensais;
- XIV – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 24. A Divisão de Contas Médicas, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Contas Médicas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Contas Médicas é ter Ensino Superior Completo e conhecimento de tabelas CBHPM, AMB, TUSS, SIMPRO e BRASINDICE.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Contas Médicas se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Contas Médicas são:

- I – supervisionar equipe de analista de contas médicas;
- II – acompanhar a conferência e organização de guias de exames, consultas e internações expedidas pelos prestadores;
- III – supervisionar os reajustes anuais no sistema, de acordo com a data base de cada contrato;
- IV – gerenciar relatórios de controle dos valores pagos da quinzena e do fechamento mensal, demonstrando a variação de cada mês;
- V – acompanhar a revisão do processo de glosas;
- VI – supervisionar a organização do arquivo e mantê-lo em ordem após faturamento;
- VII – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII – analisar a produção da rede credenciada, comparando cada guia, exame, quantidade e valor em relação ao relatório gerado pelo sistema



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

informatizado, apurando irregularidades na produção (execução de glosas) e solucionando possíveis falhas de valorização;

- IX – acompanhar o retorno de guias analisadas pelas Auditorias Médica/Enfermagem;
- X – acompanhar a liberação, cálculo, confirmação e exportação dos títulos para a área Financeira, fechando o período de movimentação;
- XI – identificar, notificar e acompanhar os processos em situação de irregularidades que envolvem o faturamento;
- XII – solicitar e promover atividades de educação permanente e continuada no setor, garantindo oportunidade e ambiente de aprendizagem e aperfeiçoamento;
- XIII – elaborar pareceres técnicos para suporte aos departamentos do SASSOM;
- XIV – participar das revisões e elaboração de novos contratos e rotinas operacionais a fim; e
- XV – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Diretoria Financeira

Art. 25. A Diretoria Financeira é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Diretoria Financeira é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor Financeiro é ter Ensino Superior Completo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§3º As atribuições do cargo de Diretor Financeiro se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º As atribuições detalhadas do Diretor Financeiro são:

- I – supervisionar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistema adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes, balanços, e demais peças necessárias à demonstração das atividades da administração da Autarquia;
- II – arrecadar, registrar e guardar rendas e quaisquer valores devidos à Autarquia e a publicidade da movimentação financeira;
- III – processar, empenhar e liquidar as despesas e seu pagamento;
- IV – elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como de todas as Resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução, após aprovação do Conselho Deliberativo;
- V – apresentar, periodicamente, quadros e dados estatísticos que permitam à Diretoria e ao Conselho Deliberativo acompanhar as tendências orçamentárias e financeiras do exercício;
- VI – providenciar a abertura de créditos adicionais na Autarquia, quando se fizerem necessários, submetendo após ao conhecimento do Conselho Deliberativo;
- VII – efetuar tomada de contas de responsáveis por adiantamentos;
- VIII – efetuar tomada de Caixa na tesouraria, junto com os demais membros da Diretoria e do Conselho Deliberativo;
- IX – assinar, junto com o Tesoureiro, os endossos de cheques para depósitos.

Art. 26. A Diretoria Financeira é composta pelas seguintes divisões:

- I – Divisão de Contabilidade; e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II – Divisão de Tesouraria.

Art. 27. A Divisão de Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Contabilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade é ter Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, em ambos os casos com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Contabilidade são:

- I – supervisionar a elaboração dos balancetes mensais dos sistemas contábeis, conferindo com a execução orçamentária mensal;
- II – supervisionar a elaboração do fechamento dos balancetes anuais e anexos contábeis;
- III – supervisionar a emissão de notas explicativas referentes aos balanços contábeis, como também o relatório de atividades por setores;
- IV – coordenar a baixa de precatórios junto ao DEPRE, após a realização do pagamento efetuado pela Tesouraria da Autarquia;
- V – coordenar nos termos das normas vigentes a administração contábil, as atividades de controle contábil do patrimônio e almoxarifado da Autarquia;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VI – supervisionar a manutenção nos termos da legislação vigente a contabilização de todo movimento financeiro, econômico, patrimonial e orçamentário da Autarquia;
- VII – prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII – supervisionar a emissão mensal de relatórios contábeis gerenciais indicando às diretorias, a situação econômica da organização;
- IX – coordenar o fornecimento de dados contabilizados para atender as necessidades da Autarquia;
- X – coordenar o envio mensal da DCTF, bem como atender as exigências de transmissões de informações junto à Receita Federal;
- XI – atender as normas, instruções, prestação de contas e transmissões de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XII – coordenar o lançamento de dados manuais e de créditos a receber no sistema contábil;
- XIII – coordenar a realização e conferência de todos os cálculos judiciais;
- XIV – desempenhar outras atribuições afetas à função ou que lhe forem determinadas pelos seus superiores;
- XV – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 28. A Divisão de Tesouraria, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Tesouraria é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Tesouraria é ter Ensino Superior Completo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Tesouraria se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Tesouraria são:

- I – supervisionar a elaboração dos balancetes mensais dos sistemas contábeis, conferindo com a execução orçamentária mensal;
- II – supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e coordenar a realização de operações bancárias, nos termos da legislação vigente;
- III – coordenar a emissão e preparo do boletim de movimento diário e a execução da conciliação bancária;
- IV – supervisionar os lançamentos das receitas e despesas correntes e de capital;
- V – supervisionar as aplicações de recursos disponíveis no mercado financeiro e a consulta e conferência diária dos extratos bancários;
- VI – coordenar o registro de todo movimento financeiro e orçamentário, de acordo com a legislação vigente;
- VII – coordenar o preparo e a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual, conforme despacho da Diretoria Financeira;
- VIII – manter a Diretoria Financeira informada sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos, e executar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias, conforme despacho da Diretoria;
- IX – supervisionar o recebimento de notas fiscais emitidas por fornecedores e prestadores de serviços e, coordenar a execução dos pagamentos;
- X – coordenar a emissão de empenhos e adiantamentos, liquidação e anulação de empenhos;
- XI – coordenar o processo de contabilização de recebimentos e restituições de quantias provenientes de cauções ou depósitos, segundo as normas estabelecidas;
- XII – coordenar o cálculo e a emissão mensal do valor do PASEP;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- XIII – supervisionar a atualização do Mapa Orçamentário de Precatórios e realizar o pagamento junto ao DEPRE;
- XIV – supervisionar a realização diária da tomada de caixa;
- XV – desempenhar outras atribuições afetas à função ou que lhe forem determinadas pelos seus superiores.
- XVI – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- XVII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Diretoria Técnica

Art. 29. A Diretoria Técnica é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Diretoria Técnica é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor Técnico é ter Ensino Superior Completo em Medicina com registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM)

§3º As atribuições do cargo de Diretor Técnico se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

§4º As atribuições detalhadas do Diretor Técnico são:

- I – dirigir e coordenar as chefias que lhe são subordinadas;
- II – formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades da Autarquia, submetendo ao crivo da Diretoria;
- III – efetuar o controle financeiro das despesas assistenciais;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IV – determinar e fiscalizar o nível das assistências prestadas pela Autarquia, de acordo com dotações orçamentárias;
- V – elaborar relatórios sobre as assistências prestadas pela Autarquia, submetendo-as a apreciação da Diretoria;
- VI – manter os serviços de controle e conferência das contas médicas e hospitalares;
- VII – estabelecer a forma de atendimento médico, quando as assistências forem prestadas por terceiros, através da triagem médica;
- VIII – dinamizar o setor de Serviço Social em benefício dos associados;
- IX – supervisionar o trabalho da perícia e auditoria médico-hospitalar;
- X – supervisionar a perícia médica trabalhista, enquanto ela estiver ligada ao SASSOM;
- XI – supervisionar a assistência médica e odontológica.

Art. 30. A Diretoria Técnica é composta pelas:

- I – Divisão do Serviço Social;
- II – Divisão de Enfermagem;
- III – Divisão de Triagem e Emissão de Guias;
- IV – Divisão de Odontologia; e
- V – Auditoria Médico-Hospitalar.

Art. 31. A Divisão do Serviço Social, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão do Serviço Social é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão do Serviço Social é ter Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão do Serviço Social se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão do Serviço Social são:

- I – gerir a equipe do setor do serviço social;
- II – supervisionar o atendimento e orientação aos beneficiários do Auxílio Nutricional e processos inclusão de dependentes quando solicitado;
- III – supervisionar o encaminhamento e orientação para internações psiquiátricas;
- IV – supervisionar a elaboração e a gestão de projetos específicos afins;
- V – supervisionar grupos de trabalhos específicos;
- VI – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VII – supervisionar e orientar no atendimento de demandas espontâneas;
- VIII – organizar visitas domiciliares, hospitalares e etc., conforme demanda;
- IX – supervisionar os atendimentos de ouvidoria;
- X – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;
- XI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 32. A Divisão de Enfermagem, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§1º A Divisão de Enfermagem é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem é ter Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Enfermagem são:

- I – coordenar projetos de trabalho internos e externos e serviços domiciliares;
- II – acompanhar manutenção preventiva e corretiva, de equipamentos utilizados para assistência à saúde;
- III – supervisionar os processos relacionados aos cuidados de enfermagem na assistência aos pacientes;
- IV – coordenar programas de treinamentos;
- V – supervisionar as condições das salas da unidade, mediante checagem dos equipamentos, observância da reposição de material e medicamentos, avaliação de limpeza e organização;
- VI – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VII – acompanhar a equipe de trabalho, por meio de escala de trabalho, de delegação de tarefas, de orientação sobre procedimentos, de acompanhamento presencial e checklist, fazendo cumprir normas e regulamentos internos e padrões de qualidade;
- VIII – supervisionar a central de agendamento;
- IX – organizar as campanhas de vacinação;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- X – gerenciar o serviço de enfermagem junto aos pacientes com tratamento domiciliar em geral;
- XI – cooperar com as atividades de auditoria médico hospitalar;
- XII – desenvolver e gerenciar programas de saúde preventiva e corretiva;
- XIII – controlar o estoque dos materiais utilizados no ambulatório;
- XIV – elaborar planos estratégicos e operacionais;
- XV – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;
- XVI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 33. A Divisão de Triagem e Emissão de Guias, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Triagem e Emissão de Guias é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias é ter Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias são:

- I – supervisionar e orientar a equipe de atendimento;
- II – supervisionar os processos relacionados à autorização de procedimentos (consultas, exames, internações etc.);



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- III – supervisionar atendimento aos beneficiários para autorização de exames e procedimentos na rede credenciada, mediante pedido médico e consulta de cobertura contratual;
- IV – acompanhar liberação de guias de exames e cirurgias que passam pela análise da auditoria médica;
- V – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VI – supervisionar o encaminhamento dos procedimentos para agendamento de perícias médicas;
- VII – controlar o processo de liberação de guias para atendimentos em geral conforme diretrizes de cobertura previstas no rol SASSOM;
- VIII – supervisionar as informações prestadas aos usuários sobre prestadores, carências para execução de exames, abrangência de atendimento;
- IX – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 34. A Divisão de Odontologia, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Odontologia é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Odontologia é ter Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CROSP).

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Odontologia se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Odontologia são:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – gerir equipe de dentistas e auxiliares odontológicos e agentes administrativos subordinados;
- II – supervisionar os processos técnicos e administrativos, e desta forma aperfeiçoar o tempo e recursos disponíveis;
- III – monitorar os estoques de materiais e medicamentos disponíveis assim evitando desperdício;
- IV – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- V – supervisionar o agendamento dos atendimentos;
- VI – supervisionar o atendimento prestado aos pacientes;
- VII – zelar pela boa qualidade do atendimento prestado;
- VIII – desenvolver programas de odontologia preventiva e social;
- IX – acompanhar e analisar os serviços prestados, internos e externos;
- X – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;
- XI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 35. A Auditoria Médico-Hospitalar, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Auditoria Médico-Hospitalar é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar é ter Ensino Superior Completo em Medicina; registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) e pós-graduação na área de auditoria.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar são:

- I – gerir equipe de dentistas e auxiliares odontológicos e agentes administrativos subordinados;
- II – planejar e gerir as áreas de atenção à saúde domiciliar, medicina preventiva no gerenciamento de clientes portadores de doenças crônicas, através da avaliação de riscos epidemiológicos;
- III – integrar diferentes áreas e recursos próprios visando aculturar o modelo e a prática do autocuidado, de hábitos de vida saudáveis e consequente satisfação e fidelização dos clientes, alinhados às novas demandas de mercado;
- IV – gerenciar equipe de médicos e enfermeiros auditores;
- V – gerenciar o correto processo de liberação de exames e procedimentos médicos hospitalares;
- VI – prestar assistência na análise e liberação de procedimentos ou materiais e medicamentos de alto custo;
- VII – elaborar pareceres e protocolos técnicos para suporte aos departamentos jurídico e ouvidoria;
- VIII – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- IX – realizar auditoria concorrente junto aos serviços credenciados à Autarquia;
- X – atuar como Gestor dos contratos instituídos entre a Autarquia e Credenciados;
- XI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Seção IV

Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

Art. 36. O quadro geral permanente de servidores públicos da SASSOM é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 37. A estrutura do SASSOM é composta dos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 01 (um) cargo de Agente de Operações;
- II – 01 (um) cargo de Cozinheiro;
- III – 01 (um) cargo de Oficial de Obras;
- IV – 03 (três) cargos de Agente de Segurança;
- V – 15 (quinze) cargos de Auxiliar de Saúde Bucal;
- VI – 25 (vinte e cinco) cargos de Agente Administrativo;
- VII – 03 (três) cargos de Auxiliar de Enfermagem;
- VIII – 01 (um) cargo de Enfermeiro;
- IX – 04 (quatro) cargos de Assistente Social;
- X – 01 (um) cargo de Biólogo;
- XI – 04 (quatro) cargos de Biomédico;
- XII – 20 (vinte) cargos de Médico Clínico Geral;
- XIII – 28 (vinte e oito) cargos de Cirurgião Dentista;
- XIV – 01 (um) cargo de Procurador Jurídico.

Parágrafo único. A evolução funcional dos servidores efetivos da SASSOM obedecerá às mesmas regras vigentes para os servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Art. 38. Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da SASSOM pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos criados no artigo 38 desta Lei.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 39. Fica criada uma gratificação por atividade de Secretariar o Superintendente, a ser concedida, pelo Superintendente, exclusivamente a servidor efetivo.

§1º A referência remuneratória para o pagamento da gratificação pela atividade de Secretariar o Superintendente e as atribuições a serem desempenhadas constam do anexo IV desta Lei Complementar.

§2º O valor da gratificação corresponderá à diferença entre o nível salarial do servidor designado e a referência remuneratória constante do anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

Art. 41. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos;
- II – Anexo II - Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados e Agentes Políticos;
- III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;
- IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;
- V – Anexo V – Atribuições de Cargos Efetivos e Cargos Comissionados;
- VI – Anexo VI – Organograma da Estrutura Administrativa.

Art. 42. Ficam revogados expressamente:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.476, de 21 de julho de 1971:

- a) art. 22;
- b) art. 23;
- c) art. 24 ;
- d) art. 25; e
- e) Anexo I.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 441, de 26 de abril de 1995:

- a) art. 2º;
- b) art. 3º, *caput*;
- c) art. 28;
- d) art. 29;
- e) art. 30;
- f) art. 31;
- g) art. 32;
- h) art. 33;
- i) art. 34;
- j) art. 35;
- k) art. 36;
- l) art. 37;
- m) art. 38;
- n) art. 39;
- o) art. 40;
- p) art. 41;
- q) art. 42;
- r) art. 43;
- s) art. 44;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- t) art. 45;
- u) art. 48 ;
- v) art. 52 ;
- w) art. 53 ; e
- x) art. 54.

III – o seguinte dispositivo da Lei Complementar nº 2.971, de 11 de junho de 2019:

- a) art. 9º.

IV – as demais disposições em contrário.

Art. 43. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 1º de abril de 2021.

Of. n.º 193/2.021-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICÍPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2.476, DE 21 DE JULHO DE 1971, Nº 441, DE 26 DE ABRIL DE 1995, Nº 2.971, DE 11 DE JUNHO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo alterar a estrutura administrativa do Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários - SASSOM.

O Projeto de lei visa também atualizar a estrutura existente, buscando otimizar o desenvolvimento das atividades e trabalhos do SASSOM, além de reunir a legislação municipal que dispõe sobre a Autarquia em um único dispositivo legal.

A reestruturação decorre da necessidade de atualização de toda a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, abrangendo os órgãos da Administração Direta e da Indireta.

Ressaltamos que a elaboração do presente Projeto de lei foi realizada com todo o cuidado para não haver prejuízos à Administração Municipal ou aos servidores efetivos, que tiveram seus direitos resguardados.

Esclarecemos que a mudança não interferirá em nada aos funcionários da empresa. Além de ganhar eficiência na prestação de serviços, os direitos, benefícios, salários, cargos, carreiras, aposentadoria dos servidores estão todos garantidos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos seja a mesma apreciada e votada por esse Nobre Legislativo, nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

A t e n c i o s a m e n t e,

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA

ALESSANDRO MARACA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

N E S T A

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

1. CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	CARREIRA	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
01	Agente de Operações	Agente de Operações	01.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	12
01	Agente de Operações	Cozinheiro	01.1.05	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
02	Oficial de Obras	Oficial de Obras	02.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
04	Agente de Segurança	Agente de Segurança	04.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
11	Agente de Administração	Auxiliar de Saúde Bucal	11.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente	40 (quarenta) horas semanais	15
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	25
11	Agente de Administração	Auxiliar de Enfermagem	11.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem	40 (quarenta) horas semanais	3

15	Nível Superior	Enfermeiro	15.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1
15	Nível Superior	Assistente Social	15.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	4
15	Nível Superior	Biólogo	15.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
15	Nível Superior	Biomédico	15.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	4
17	Nível Superior - Médicos	Médico Clínico Geral	17.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	20
18	Nível Superior - Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	18.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	28
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo	Procurador Jurídico	21.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1
TOTAL							119

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente Adjunto	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Disponibilidade	1

Diretor Administrativo	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Técnico	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão do Centro de Informática	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Contas Médicas	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo e conhecimento de tabelas CBHPM, AMB, TUSS, SIMPRO e BRASINDICE	Disponibilidade	1
Chefe de Divisão de Contabilidade	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, em ambos os casos com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1

Chefe de Divisão de Serviço Social	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Enfermagem	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Odontologia	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CROSP)	Disponibilidade	1
Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Medicina, registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) e pós-graduação na área de auditoria	Disponibilidade	1
TOTAL					16

3. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	Subsídio	Agente político	-	Disponibilidade	1
TOTAL					1

ANEXO II
REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	R\$ 10.221,21	9.328,76
C	R\$ 8.825,23	7.973,44
C-2	R\$ 7.369,62	6.560,23
C-3	R\$ 6.693,52	5.903,82

QUANTIDADE	CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Diretor Superintendente Adjunto	F-3S
1	Diretor Administrativo	F-3S
1	Diretor Financeiro	F-3S
1	Diretor Técnico	F-3S
1	Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar	C
1	Chefe de Divisão	C-2
10	Chefe de Divisão	C-3

AGENTES POLÍTICOS

QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Superintendente	Subsídio	R\$ 11.527,10

ANEXO III
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS EFETIVOS

(01) Agente de Operações

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
01.1.01	1.766,71	1.380,24	01.2.01	2.294,32	1.792,44	01.3.01	2.679,16	2.093,09	01.4.01	3.128,55	2.444,18
01.1.02	1.803,78	1.409,21	01.2.02	2.321,83	1.813,93	01.3.02	2.711,31	2.118,21	01.4.02	3.160,31	2.473,52
01.1.03	1.841,65	1.438,79	01.2.03	2.349,68	1.835,69	01.3.03	2.743,83	2.143,62	01.4.03	3.190,90	2.503,21
01.1.04	1.880,35	1.469,03	01.2.04	2.377,88	1.857,72	01.3.04	2.776,76	2.169,34	01.4.04	3.221,82	2.533,24
01.1.05	1.919,84	1.499,87	01.2.05	2.406,41	1.880,01	01.3.05	2.810,09	2.195,39	01.4.05	3.253,15	2.563,65
01.1.06	1.960,15	1.531,37	01.2.06	2.435,32	1.902,59	01.3.06	2.843,81	2.221,73	01.4.06	3.284,82	2.594,40
01.1.07	2.001,32	1.563,54	01.2.07	2.464,52	1.925,41	01.3.07	2.877,92	2.248,38	01.4.07	3.316,89	2.625,54
01.1.08	2.043,33	1.596,36	01.2.08	2.494,09	1.948,51	01.3.08	2.912,48	2.275,38	01.4.08	3.349,33	2.657,04
01.1.09	2.086,25	1.629,89	01.2.09	2.524,02	1.971,90	01.3.09	2.947,42	2.302,67	01.4.09	3.382,18	2.688,92
01.1.10	2.130,06	1.664,12	01.2.10	2.554,33	1.995,57	01.3.10	2.982,79	2.330,31	01.4.10	3.415,40	2.721,18
01.1.11	2.174,80	1.699,07	01.2.11	2.584,99	2.019,53	01.3.11	3.018,56	2.358,26	01.4.11	3.449,05	2.753,85
01.1.12	2.220,48	1.734,75	01.2.12	2.615,99	2.043,75	01.3.12	3.054,81	2.386,57	01.4.12	3.483,10	2.786,91
01.1.13	2.267,11	1.771,18	01.2.13	2.647,39	2.068,28	01.3.13	3.091,46	2.415,21	01.4.13	3.517,53	2.820,34

(02) Oficial de Obras

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
02.1.01	2.174,80	1.699,07	02.2.01	2.824,29	2.206,48	02.3.01	3.266,48	2.576,59	02.4.01	3.711,64	3.008,79
02.1.02	2.220,48	1.734,75	02.2.02	2.858,16	2.232,94	02.3.02	3.298,34	2.607,53	02.4.02	3.748,84	3.044,91
02.1.03	2.267,11	1.771,18	02.2.03	2.892,46	2.259,74	02.3.03	3.330,54	2.638,79	02.4.03	3.786,46	3.081,44
02.1.04	2.314,71	1.808,37	02.2.04	2.927,18	2.286,87	02.3.04	3.363,19	2.670,48	02.4.04	3.824,55	3.118,41
02.1.05	2.363,32	1.846,35	02.2.05	2.962,31	2.314,31	02.3.05	3.396,16	2.702,50	02.4.05	3.863,09	3.155,83
02.1.06	2.412,93	1.885,11	02.2.06	2.997,85	2.342,07	02.3.06	3.429,58	2.734,95	02.4.06	3.902,11	3.193,72
02.1.07	2.463,62	1.924,70	02.2.07	3.033,84	2.370,19	02.3.07	3.463,38	2.767,77	02.4.07	3.941,58	3.232,03
02.1.08	2.515,35	1.965,12	02.2.08	3.070,24	2.398,63	02.3.08	3.497,58	2.800,97	02.4.08	3.981,51	3.270,80
02.1.09	2.568,17	2.006,39	02.2.09	3.107,07	2.427,41	02.3.09	3.532,21	2.834,59	02.4.09	4.021,95	3.310,06

02.1.10	2.622,09	2.048,51	02.2.10	3.142,81	2.456,54	02.3.10	3.567,25	2.868,61	02.4.10	4.062,86	3.349,78
02.1.11	2.677,16	2.091,53	02.2.11	3.173,17	2.486,00	02.3.11	3.602,69	2.903,02	02.4.11	4.104,26	3.389,98
02.1.12	2.733,40	2.135,47	02.2.12	3.203,90	2.515,84	02.3.12	3.638,58	2.937,86	02.4.12	4.146,17	3.430,66
02.1.13	2.790,78	2.180,30	02.2.13	3.234,99	2.546,03	02.3.13	3.674,89	2.973,12	02.4.13	4.188,56	3.471,82

(04) Agente de Segurança											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
04.1.01	1.841,65	1.438,79	04.2.01	2.294,32	1.792,44	04.3.01	2.615,99	2.043,75	04.4.01	2.982,79	2.330,31
04.1.02	1.880,35	1.469,03	04.2.02	2.321,83	1.813,93	04.3.02	2.647,39	2.068,28	04.4.02	3.018,56	2.358,26
04.1.03	1.919,84	1.499,87	04.2.03	2.349,68	1.835,69	04.3.03	2.679,16	2.093,09	04.4.03	3.054,81	2.386,57
04.1.04	1.960,15	1.531,37	04.2.04	2.377,88	1.857,72	04.3.04	2.711,31	2.118,21	04.4.04	3.091,46	2.415,21
04.1.05	2.001,32	1.563,54	04.2.05	2.406,41	1.880,01	04.3.05	2.743,83	2.143,62	04.4.05	3.128,55	2.444,18
04.1.06	2.043,33	1.596,36	04.2.06	2.435,32	1.902,59	04.3.06	2.776,76	2.169,34	04.4.06	3.160,31	2.473,52
04.1.07	2.086,25	1.629,89	04.2.07	2.464,52	1.925,41	04.3.07	2.810,09	2.195,39	04.4.07	3.190,90	2.503,21
04.1.08	2.130,06	1.664,12	04.2.08	2.494,09	1.948,51	04.3.08	2.843,81	2.221,73	04.4.08	3.221,82	2.533,24
04.1.09	2.174,80	1.699,07	04.2.09	2.524,02	1.971,90	04.3.09	2.877,92	2.248,38	04.4.09	3.253,15	2.563,65
04.1.10	2.220,48	1.734,75	04.2.10	2.554,33	1.995,57	04.3.10	2.912,48	2.275,38	04.4.10	3.284,82	2.594,40
04.1.11	2.267,11	1.771,18	04.2.11	2.584,99	2.019,53	04.3.11	2.947,42	2.302,67	04.4.11	3.316,89	2.625,54

(11 - Antiga Tabela 12) Agente de Administração											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
11.1.01	2.790,78	2.180,30	11.2.01	3.410,23	2.716,16	11.3.01	3.802,50	3.097,01	11.4.01	4.249,77	3.531,25
11.1.02	2.849,39	2.226,08	11.2.02	3.443,81	2.748,75	11.3.02	3.840,79	3.134,17	11.4.02	4.293,42	3.573,62
11.1.03	2.909,24	2.272,85	11.2.03	3.477,77	2.781,74	11.3.03	3.879,53	3.171,79	11.4.03	4.337,57	3.616,50
11.1.04	2.970,34	2.320,58	11.2.04	3.512,17	2.815,13	11.3.04	3.918,72	3.209,84	11.4.04	4.382,29	3.659,91
11.1.05	3.032,70	2.369,30	11.2.05	3.546,98	2.848,93	11.3.05	3.958,40	3.248,36	11.4.05	4.427,53	3.703,83
11.1.06	3.096,40	2.419,07	11.2.06	3.582,18	2.883,10	11.3.06	3.998,55	3.287,34	11.4.06	4.473,28	3.748,25
11.1.07	3.156,54	2.469,86	11.2.07	3.617,82	2.917,70	11.3.07	4.039,18	3.326,79	11.4.07	4.519,62	3.793,24
11.1.08	3.209,97	2.521,74	11.2.08	3.653,88	2.952,71	11.3.08	4.080,29	3.366,70	11.4.08	4.566,51	3.838,76
11.1.09	3.264,52	2.574,70	11.2.09	3.690,38	2.988,15	11.3.09	4.121,90	3.407,10	11.4.09	4.613,97	3.884,83
11.1.10	3.320,20	2.628,76	11.2.10	3.727,31	3.024,01	11.3.10	4.164,01	3.447,99	11.4.10	4.661,98	3.931,45

11.1.11	3.377,07	2.683,96	11.2.11	3.764,67	3.060,28	11.3.11	4.206,64	3.489,38	11.4.11	4.710,56	3.978,62
----------------	----------	----------	----------------	----------	----------	----------------	----------	----------	----------------	----------	----------

(15 - Antiga Tabela 16) Nível Superior

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
15.1.01	4.388,29	3.665,74	15.2.01	5.316,25	4.566,67	15.3.01	5.975,78	5.206,99	15.4.01	6.727,75	5.937,06
15.1.02	4.467,60	3.742,73	15.2.02	5.372,70	4.621,47	15.3.02	6.040,13	5.269,46	15.4.02	6.801,14	6.008,30
15.1.03	4.548,55	3.821,32	15.2.03	5.429,82	4.676,93	15.3.03	6.105,25	5.332,69	15.4.03	6.875,40	6.080,40
15.1.04	4.631,21	3.901,57	15.2.04	5.487,62	4.733,05	15.3.04	6.171,18	5.396,69	15.4.04	6.950,56	6.153,37
15.1.05	4.715,59	3.983,50	15.2.05	5.546,13	4.789,85	15.3.05	6.237,87	5.461,45	15.4.05	7.026,61	6.227,21
15.1.06	4.801,76	4.067,16	15.2.06	5.605,34	4.847,33	15.3.06	6.305,38	5.526,98	15.4.06	7.103,58	6.301,94
15.1.07	4.889,72	4.152,56	15.2.07	5.665,25	4.905,50	15.3.07	6.373,69	5.593,30	15.4.07	7.181,47	6.377,55
15.1.08	4.979,55	4.239,77	15.2.08	5.725,89	4.964,37	15.3.08	6.442,83	5.660,43	15.4.08	7.260,30	6.454,09
15.1.09	5.071,25	4.328,80	15.2.09	5.787,24	5.023,94	15.3.09	6.512,78	5.728,35	15.4.09	7.340,07	6.531,54
15.1.10	5.164,89	4.419,72	15.2.10	5.849,33	5.084,22	15.3.10	6.583,60	5.797,09	15.4.10	7.420,81	6.609,92
15.1.11	5.260,49	4.512,53	15.2.11	5.912,18	5.145,23	15.3.11	6.655,24	5.866,66	15.4.11	7.502,48	6.689,21

(15 - Antiga Tabela 16) Nível Superior

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
15.1.20	8.164,00	7.331,48	15.2.20	10.019,93	9.133,34	15.3.20	11.338,97	10.413,97	15.4.20	12.842,92	11.874,11
15.1.21	8.322,59	7.485,44	15.2.21	10.132,80	9.242,93	15.3.21	11.467,67	10.538,92	15.4.21	12.989,68	12.016,60
15.1.22	8.484,51	7.642,65	15.2.22	10.247,06	9.353,85	15.3.22	11.597,92	10.665,37	15.4.22	13.138,20	12.160,79
15.1.23	8.649,82	7.803,14	15.2.23	10.362,67	9.466,10	15.3.23	11.729,76	10.793,37	15.4.23	13.288,52	12.306,73
15.1.24	8.818,59	7.966,99	15.2.24	10.479,67	9.579,69	15.3.24	11.863,16	10.922,88	15.4.24	13.440,63	12.454,42
15.1.25	8.990,92	8.134,31	15.2.25	10.598,08	9.694,66	15.3.25	11.998,18	11.053,97	15.4.25	13.594,56	12.603,86
15.1.26	9.166,86	8.305,12	15.2.26	10.717,90	9.810,98	15.3.26	12.134,78	11.186,59	15.4.26	13.750,34	12.755,10
15.1.27	9.346,50	8.479,53	15.2.27	10.839,18	9.928,73	15.3.27	12.273,06	11.320,85	15.4.27	13.907,99	12.908,16
15.1.28	9.529,92	8.657,60	15.2.28	10.961,88	10.047,86	15.3.28	12.412,98	11.456,69	15.4.28	14.067,55	13.063,07
15.1.29	9.717,19	8.839,43	15.2.29	11.086,07	10.168,43	15.3.29	12.554,60	11.594,19	15.4.29	14.229,01	13.219,82
15.1.30	9.908,39	9.025,05	15.2.30	11.211,77	10.290,47	15.3.30	12.697,89	11.733,31	15.4.30	14.392,36	13.378,42

(17 – Antiga Tabela 18) Nível Superior – Médicos**jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
17.1.01	5.929,33	3.665,74	17.2.01	7.386,59	4.566,67	17.3.01	8.422,30	5.206,99	17.4.01	9.603,18	5.937,06
17.1.02	6.053,86	3.742,73	17.2.02	7.475,22	4.621,47	17.3.02	8.523,36	5.269,46	17.4.02	9.718,44	6.008,30
17.1.03	6.180,99	3.821,32	17.2.03	7.564,94	4.676,93	17.3.03	8.625,62	5.332,69	17.4.03	9.835,05	6.080,40
17.1.04	6.310,79	3.901,57	17.2.04	7.655,70	4.733,05	17.3.04	8.729,14	5.396,69	17.4.04	9.953,08	6.153,37
17.1.05	6.443,30	3.983,50	17.2.05	7.747,58	4.789,85	17.3.05	8.833,89	5.461,45	17.4.05	10.072,52	6.227,21
17.1.06	6.578,63	4.067,16	17.2.06	7.840,55	4.847,33	17.3.06	8.939,90	5.526,98	17.4.06	10.193,38	6.301,94
17.1.07	6.716,77	4.152,56	17.2.07	7.934,64	4.905,50	17.3.07	9.047,16	5.593,30	17.4.07	10.315,69	6.377,55
17.1.08	6.857,82	4.239,77	17.2.08	8.029,87	4.964,37	17.3.08	9.155,74	5.660,43	17.4.08	10.439,48	6.454,09
17.1.09	7.001,84	4.328,80	17.2.09	8.126,21	5.023,94	17.3.09	9.265,60	5.728,35	17.4.09	10.564,76	6.531,54
17.1.10	7.148,89	4.419,72	17.2.10	8.223,72	5.084,22	17.3.10	9.376,79	5.797,09	17.4.10	10.691,54	6.609,92
17.1.11	7.299,03	4.512,53	17.2.11	8.322,42	5.145,23	17.3.11	9.489,32	5.866,66	17.4.11	10.819,80	6.689,21

(18 – Antiga Tabela 19) Nível Superior – Cirurgião Dentista**jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
18.1.01	5.058,72	3.665,74	18.2.01	6.302,01	4.566,67	18.3.01	7.185,65	5.206,99	18.4.01	8.193,14	5.937,06
18.1.02	5.164,96	3.742,73	18.2.02	6.377,63	4.621,47	18.3.02	7.271,86	5.269,46	18.4.02	8.291,46	6.008,30
18.1.03	5.273,43	3.821,32	18.2.03	6.454,17	4.676,93	18.3.03	7.359,11	5.332,69	18.4.03	8.390,96	6.080,40
18.1.04	5.384,17	3.901,57	18.2.04	6.531,61	4.733,05	18.3.04	7.447,42	5.396,69	18.4.04	8.491,65	6.153,37
18.1.05	5.497,23	3.983,50	18.2.05	6.609,99	4.789,85	18.3.05	7.536,79	5.461,45	18.4.05	8.593,56	6.227,21
18.1.06	5.612,67	4.067,16	18.2.06	6.689,31	4.847,33	18.3.06	7.627,24	5.526,98	18.4.06	8.696,67	6.301,94
18.1.07	5.730,54	4.152,56	18.2.07	6.769,58	4.905,50	18.3.07	7.718,75	5.593,30	18.4.07	8.801,02	6.377,55
18.1.08	5.850,88	4.239,77	18.2.08	6.850,83	4.964,37	18.3.08	7.811,39	5.660,43	18.4.08	8.906,64	6.454,09
18.1.09	5.973,74	4.328,80	18.2.09	6.933,03	5.023,94	18.3.09	7.905,12	5.728,35	18.4.09	9.013,52	6.531,54
18.1.10	6.099,21	4.419,72	18.2.10	7.016,22	5.084,22	18.3.10	7.999,99	5.797,09	18.4.10	9.121,69	6.609,92
18.1.11	6.227,30	4.512,53	18.2.11	7.100,42	5.145,23	18.3.11	8.095,99	5.866,66	18.4.11	9.231,11	6.689,21

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 1 – Até 03 anos de exercício**jornada de 20 horas semanais**

Classe 1		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.

21.1.00	4.815,15	3.665,74
----------------	----------	----------

(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício											
jornada de 20 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.01	5.548,29	3.665,74	21.2.01	6.836,64	4.566,67	21.3.01	7.752,28	5.206,99	21.4.01	8.796,28	5.937,06
21.1.02	5.658,39	3.742,73	21.2.02	6.914,99	4.621,47	21.3.02	7.841,62	5.269,46	21.4.02	8.898,16	6.008,30

(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício											
jornada de 20 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.10	6.281,45	3.662,66	21.2.10	7.749,96	4.566,67	21.3.10	8.793,68	5.206,99	21.4.10	9.983,69	5.937,06
21.1.11	6.406,93	3.742,73	21.2.11	7.839,28	4.621,47	21.3.11	8.895,51	5.269,46	21.4.11	10.099,83	6.008,30
21.1.12	6.535,05	3.821,32	21.2.12	7.929,69	4.676,93	21.3.12	8.998,57	5.332,69	21.4.12	10.217,34	6.080,40
21.1.13	6.665,85	3.901,57	21.2.13	8.021,17	4.733,05	21.3.13	9.102,89	5.396,69	21.4.13	10.336,28	6.153,37

(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 4 - De 09 a 13 anos de exercício											
jornada de 20 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.20	7.014,59	3.665,74	21.2.20	8.663,30	4.566,67	21.3.20	9.835,08	5.206,99	21.4.20	11.171,11	5.937,06
21.1.21	7.155,47	3.742,73	21.2.21	8.763,58	4.621,47	21.3.21	9.949,41	5.269,46	21.4.21	11.301,49	6.008,30
21.1.22	7.299,31	3.821,32	21.2.22	8.865,07	4.676,93	21.3.22	10.065,11	5.332,69	21.4.22	11.433,42	6.080,40
21.1.23	7.446,16	3.901,57	21.2.23	8.967,78	4.733,05	21.3.23	10.182,23	5.396,69	21.4.23	11.566,96	6.153,37
21.1.24	7.596,09	3.983,50	21.2.24	9.071,71	4.789,85	21.3.24	10.300,74	5.461,45	21.4.24	11.702,09	6.227,21
21.1.25	7.749,18	4.067,16	21.2.25	9.176,91	4.847,33	21.3.25	10.420,67	5.526,98	21.4.25	11.838,83	6.301,94

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 5 - Mais de 13 anos de exercício
jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.30	7.747,74	3.665,74	21.2.30	9.576,64	4.566,67	21.3.30	10.876,48	5.206,99	21.4.30	12.358,52	5.937,06
21.1.31	7.904,02	3.742,73	21.2.31	9.687,87	4.621,47	21.3.31	11.003,30	5.269,46	21.4.31	12.503,14	6.008,30
21.1.32	8.063,58	3.821,32	21.2.32	9.800,47	4.676,93	21.3.32	11.131,64	5.332,69	21.4.32	12.649,50	6.080,40
21.1.33	8.226,49	3.901,57	21.2.33	9.914,38	4.733,05	21.3.33	11.261,57	5.396,69	21.4.33	12.797,64	6.153,37
21.1.34	8.392,79	3.983,50	21.2.34	10.029,69	4.789,85	21.3.34	11.393,03	5.461,45	21.4.34	12.947,53	6.227,21
21.1.35	8.562,62	4.067,16	21.2.35	10.146,37	4.847,33	21.3.35	11.526,07	5.526,98	21.4.35	13.099,22	6.301,94
21.1.36	8.735,99	4.152,56	21.2.36	10.264,45	4.905,50	21.3.36	11.660,70	5.593,30	21.4.36	13.252,73	6.377,55
21.1.37	8.913,02	4.239,77	21.2.37	10.383,97	4.964,37	21.3.37	11.796,96	5.660,43	21.4.37	13.408,09	6.454,09
21.1.38	9.093,76	4.328,80	21.2.38	10.504,88	5.023,94	21.3.38	11.934,83	5.728,35	21.4.38	13.565,31	6.531,54
21.1.39	9.278,32	4.419,72	21.2.39	10.627,25	5.084,22	21.3.39	12.074,40	5.797,09	21.4.39	13.724,42	6.609,92
21.1.40	9.466,73	4.512,53	21.2.40	10.751,12	5.145,23	21.3.40	12.215,61	5.866,66	21.4.40	13.885,40	6.689,21

**ANEXO IV
ATIVIDADES GRATIFICADAS**

1. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, REQUISITOS E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES

GABINETE				
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE GRATIFICAÇÕES
Secretariar a Superintendência	C-7	Curso Superior Completo ou Técnico; domínio em informática (<i>excel, powerpoint, internet, outlook, etc.</i>)	Gabinete da Superintendência	1
Chefiar o Setor de Almoxarifado	C-8	Ensino Médio Completo ou Técnico	Chefe da Diretoria Administrativa	1
Chefiar do Setor de Zeladoria	C-8	Ensino Médio Completo ou Técnico	Chefe da Diretoria Administrativa	1
TOTAL				3

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
---------------------------------	----------------------------------

<p>Secretariar a Superintendência</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Atendimento direto ao Superintendente; · Atendimento telefônico e pessoal, para tirar dúvidas, sugestões, reclamações, etc.; · Agendamento de reuniões para Superintendente e Diretores; · Tramitação de processos e Ouvidorias; · Elaboração de documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.; · Publicação de matérias no DOM e site oficial do Município; · Coordenar o E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão); · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da autarquia; · Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas; · Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
<p>Chefiar o Setor de Almojarifado</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Supervisionar a entrega e recepção de materiais, analisar as devoluções e acompanhar seu armazenamento; · Supervisionar lançamentos, manipulação e expedição dos produtos da autarquia; · Gerenciar a organização do almoxarifado; · Garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas; · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Acompanhar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado; · Supervisionar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores da autarquia; · Acompanhar o controle do estoque mínimo; · Supervisionar o controle de prazo de validade dos materiais recebidos e entregues para utilização; · Supervisionar a realização de balancetes mensais e anuais para contabilidade; · Supervisionar as solicitações de ordem de compras e serviços com antecedência antes de ocorrer a falta dos mesmos; · Supervisionar as notas fiscais em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue; · Supervisionar a entrega dos produtos recebidos, identificando os por área; · Supervisionar o armazenamento do material de acordo com o subgrupo, acompanhando a saída dos materiais em estoque; · Acompanhar a prestação de contas para AUDESP; · Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
<p>Chefiar do Setor de Zeladoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Supervisionar a rotina de conservação e limpeza do prédio; · Acompanhar a compra de materiais, cotações e demais tarefas administrativas; · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

- Acompanhar a manutenção preventiva dos veículos da Autarquia, zelando pela regularidade dos mesmos, inclusive, em relação à pagamentos de seguros e documentações;
- Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva do imóvel;
- Supervisionar os serviços de manutenção, construções e reformas;
- Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- Supervisionar a contratação de serviços de terceiros para consertos em geral, mediante avaliação técnica, pesquisa mercado e análise da relação custo e benefício;
- Supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações;
- Elaborar inspeções, procedimentos, planos de manutenções preventivas, levantamento de pendência;
- Solicitar compras e cotação;
- Supervisionar os agentes de segurança, empresa de limpeza, paisagismo, sistemas de segurança e etc.;
- Acompanhar os processos de renovações e novas solicitações de alvarás de funcionamento;
- Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

01 - AGENTE DE OPERAÇÕES			
AGENTE DE OPERAÇÕES			
Quantidade	12	Nível de Ingresso	01.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na execução de tarefas de natureza operacional, estruturadas, mediante procedimentos padronizados e rotineiros.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Abrange áreas de limpeza, conservação, zeladoria, cozinhas, estoques, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, operação de equipamentos, atendimento telefônico; · Apoio operacional para tarefas específicas da área em que estão lotados, tais como: auxiliar na área médico - veterinária, portaria, recepção, triagem e inspeção de alunos. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais Obs.: O agente de operações, quando vinculado exclusiva e especificamente à função de atendimento telefônico, com triagem de ramais, encaminhamentos e regulação médica, em locais estabelecidos para a atividade, cumprirão jornada de 30h semanais e 150h mensais.		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 2

01 - AGENTE DE OPERAÇÕES			
COZINHEIRO			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	01.1.05
Descrição Sintética			
Atuam na preparação de refeições e tarefas relacionadas, como o controle dos alimentos e higienização do local de preparo e utensílios.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Abrange controle, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios, preparação e provimento de refeições, controle da quantidade e quantidade para 			

fins estatísticos, higienize do local de preparação e utensílios, controle e requisição de mantimentos, descarte de restos de maneira adequada.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

02 - OFICIAL DE OBRAS			
OFICIAL DE OBRAS			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	02.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na área da construção civil, em conformidade com as áreas específicas de alvenaria, hidráulica, elétrica, carpintaria, marcenaria, pintura e serralheria, desempenhando todas as tarefas necessárias, em conformidade com a sua área, de forma a realizar os trabalhos.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Abrange áreas de limpeza, conservação, zeladoria, cozinhas, estoques, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, operação de equipamentos, atendimento telefônico; · Apoio operacional para tarefas específicas da área em que estão lotados, tais como: auxiliar na área médico - veterinária, portaria, recepção, triagem e inspeção de alunos. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 4

04 - AGENTE DE SEGURANÇA			
AGENTE DE SEGURANÇA			
Quantidade	3	Nível de Ingresso	04.1.01
Descrição Sintética			
Realizam a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Vigilância dos próprios municipais; · Inspeção das dependências dos próprios municipais; · Zela pela segurança das pessoas e do patrimônio. 			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL			
Quantidade	15	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
Realiza tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes odontológicos.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Higienização bucal; · Instrumentação e manipulação de materiais odontológicos; · Manutenção de equipamentos dentários; · Procedimentos compatíveis com sua habilitação e registro profissional, sob supervisão competente. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 6

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	25	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na execução de tarefas da área administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados. Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades do SASSOM.			
Atribuições Típicas			

- Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;
- Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;
- Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;
- Fazer a distribuição de correspondência;
- Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;
- Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;
- Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;
- Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;
- Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;
- Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;
- Controlar estoques de material de escritório da unidade;
- Prestar informações sobre andamento e posição de processo;
- Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;
- Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;
- Aferir documentos, seguindo padrões determinados;
- Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM			
Quantidade	3	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas na área de enfermagem, em conformidade com sua habilitação profissional, atendendo as necessidades da unidade e dos usuários, através da realização de procedimentos de enfermagem especializados, ou de rotina, sob supervisão competente.			
Atribuições Típicas			

<ul style="list-style-type: none"> · Executar tarefas na área de enfermagem de acordo com as necessidades da unidade e dos respectivos usuários; · Realizar procedimentos de enfermagem, especializados e de rotina, sob supervisão; · Auxiliar os demais profissionais da saúde em atividades afins. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

15 - NÍVEL SUPERIOR			
ENFERMEIRO			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Planejam, organizam, supervisionam e executam os serviços de enfermagem, nos termos estabelecidos para sua competência profissional, em unidades do Município, além de participar da elaboração de programas de saúde pública.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; · Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; · Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; · Consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; · Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; · Participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; · Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; · Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; · Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; · Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; · Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; · Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; · Educação visando à melhoria de saúde da população. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		

Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 9

15 - NÍVEL SUPERIOR			
ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	4	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram e executam programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social; · Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; · Atuar na Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; · Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); · Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; · Realizar visitas domiciliares e institucionais; · Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; · Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar; · Participar de capacitação continuada; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 10

15 - NÍVEL SUPERIOR			
BIÓLOGO			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram estudos, projetos e pesquisas científicas, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramentos do meio ambiente.			
Atribuições Típicas			

· Elaboração de estudos, projetos e pesquisas científicas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 11

15 - NÍVEL SUPERIOR			
BIOMÉDICO			
Quantidade	4	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Realizam exames e emitem laudos técnicos em conformidade com sua habilitação profissional.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Realização de exames; · Emissão de laudos técnicos. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 12

17 - NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO CLÍNICO GERAL			
Quantidade	20	Nível de Ingresso	17.1.01
Descrição Sintética			
Realizam consultas e atendimentos médicos na área de Clínica Médica.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Realizam consultas e atendimentos médico; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos; · Difundem conhecimentos da área médica. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Experiência	Desnecessária
--------------------	---------------

TABELA 13

18 - NÍVEL SUPERIOR - CIRURGIÃO DENTISTA			
CIRURGIÃO DENTISTA			
Quantidade	28	Nível de Ingresso	18.1.01
Descrição Sintética			
Prestam assistência odontológica em unidades municipais, bem como planejam, realizam e avaliam programas de saúde pública.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; · Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 14

21 - NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
PROCURADOR JURÍDICO			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	21.1.00
Descrição Sintética			
Prestam assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como atuam na representação judicial e extrajudicial.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Atuar como representante em juízo, ativa e passivamente, e promover a defesa do ente em todas e quaisquer ações; · Promover a cobrança judicial e extrajudicial de dívida ativa e dos demais; · Elaborar informações a serem prestadas em mandados de segurança ou mandados de injunção; · Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais; 			

<ul style="list-style-type: none"> · Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos; · Exarar pareceres em processos administrativos; · Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio, bem como outros atos de cessão permitidas pela legislação; · Fornecer subsídios em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

DIRETOR SUPERINTENDENTE ADJUNTO			
Quantidade	1	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · supervisionar assuntos técnicos, administrativos e jurídicos quando solicitado pelo Diretor Superintendente; · supervisionar a elaboração de ofícios, contratos, editais de licitações, credenciamentos e concursos públicos; · supervisionar processos administrativos de inclusão e exclusão de beneficiários; · supervisionar processos administrativos de sindicâncias e processos disciplinares; · prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · coordenar as atividades referente a ouvidoria quando solicitado; · coordenar demais atividades inerentes ao cargo no interesse da Autarquia; · supervisionar medidas judiciais e extrajudiciais de interesse da Autarquia; · acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas; · assessorar o superintendente em questões administrativas e jurídicas de interesse da Autarquia; · exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 2

DIRETOR			
Quantidade	4	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta; · Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; · Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; · Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da entidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 3

CHEFE DE DIVISÃO			
Quantidade	11	Referência	C-3*
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			

- Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
- Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;
- Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;
- Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;
- Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;
- Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;
- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da unidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
- Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
- Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
- Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
- Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
- Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
- Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação por superior hierárquico;
- Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
- Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
- Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a unidade para tratar de assuntos de sua alçada;
- Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
- Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

- Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma à Superintendência, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
- Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
- Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

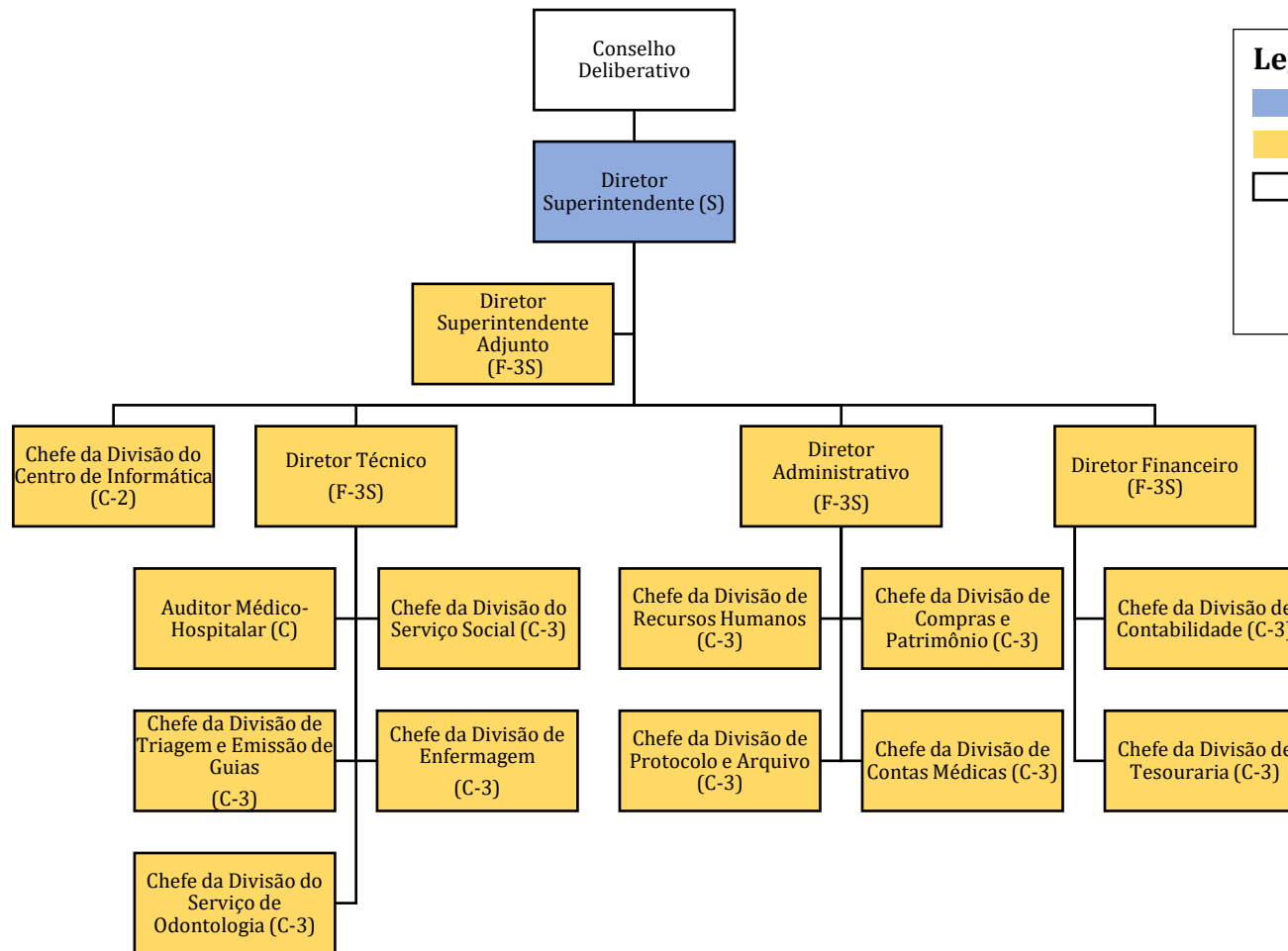
* O cargo de Chefe da Divisão do Centro de Informática, em razão de suas atribuições, tem referência remuneratória C-2.

TABELA 4

CHEFE DA AUDITORIA MÉDICO-HOSPITALAR			
Quantidade	1	Referência	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Gerir equipe de dentistas e auxiliares odontológicos e agentes administrativos subordinados; · Planejar e gerir as áreas de atenção à saúde domiciliar, medicina preventiva no gerenciamento de clientes portadores de doenças crônicas, através da avaliação de riscos epidemiológicos; · Integrar diferentes áreas e recursos próprios visando aculturar o modelo e a prática do autocuidado, de hábitos de vida saudáveis e consequente satisfação e fidelização dos clientes, alinhados às novas demandas de mercado; · Gerenciar equipe de médicos e enfermeiros auditores; · Gerenciar o correto processo de liberação de exames e procedimentos médicos hospitalares; · Prestar assistência na análise e liberação de procedimentos ou materiais e medicamentos de alto custo; · Elaborar pareceres e protocolos técnicos para suporte aos departamentos jurídico e ouvidoria; · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Realizar auditoria concorrente junto aos serviços credenciados à Autarquia; · Atuar como Gestor dos contratos instituídos entre a Autarquia e Credenciados; · Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas. 			
ESPECIFICAÇÕES			

Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) e pós-graduação na área de auditoria
Experiência	Desnecessária

ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SASSOM



Legenda:

- Agente Político
- Cargo Comissionado
- Órgão

ANEXO F

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no SASSOM

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	132.954,92
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	132.954,92

Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	83.724,02
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	4.505,96
TOTAL	88.229,97

Resultado - Economia Mensal de R\$ 44.724,95

Resultado - Economia Anual de R\$ 536.699,35

1. CARGOS COMISSIONADOS EXINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
2	Auditor	C	SASSOM	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	25.472,30
1	Assessor Jurídico	C	SASSOM	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Supervisor de Laboratório	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Secretaria	C-8	SASSOM	4.686,97	884,00	130,19	390,58	1.086,79	7.178,53	7.178,53

2	Encarregado	C-9	SASSOM	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	13.532,50
2	Chefe de Divisão	C-4	SASSOM	6.017,59	884,00	167,16	501,47	1.395,32	8.965,53	17.931,07
2	Chefe de Divisão	C-5	SASSOM	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	17.036,48
1	Chefe de Divisão	C-6	SASSOM	5.351,72	884,00	148,66	445,98	1.240,92	8.071,28	8.071,28
2	Chefe de Divisão	C-8	SASSOM	4.686,97	884,00	130,19	390,58	1.086,79	7.178,53	14.357,06
1	Chefe de Setor	C-9	SASSOM	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	6.766,25
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 15					TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 132.954,92					

2. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	Vale Alimentação	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL
7	Chefe de Divisão	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	69.113,08
1	Assistente de Diretor Superintendente	F-3S	SASSOM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 8					TOTAL DE AUMENTO: R\$ 83.724,02					

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
1	Secretário	C-7	SASSOM	5.008,56	12.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Chefe de Setor	C-8	SASSOM	4.686,97	12.1.02	2.849,39	1.837,58	51,04	153,13	2.041,76	2.041,76
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 2					TOTAL DE AUMENTO: R\$ 4.505,96						