

42



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 3455/2021
Data: 28/07/2021 Horário: 10:27
LEG -

Ribeirão Preto, 27 de julho de 2021.

Of. N° 722/2021-C.M.

Comissão Permanente de Constituição,

Justiça e Redação

03 AGO, 2021

Rib. Preto, de de

Matthew Moraes

Presidente

42

Senhor Presidente

URGENTE

PRAZO PARA DELIBERAÇÃO

ATÉ 31/08/2021

Nos termos do Artigo 44, da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto, comunico a Vossa Excelência, que estou **sancionando parcialmente o Projeto de Lei Complementar nº 43/2021** que: **“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”**, consubstanciado no Autógrafo nº 104/2021, encaminhado a este Executivo, e aponto **Veto Parcial** aos dispositivos abaixo discriminados, pelas razões que adiante seguem.

Para tanto estou sancionando parcialmente a Lei Complementar nº 3.079, de 27 de julho de 2021.

Matthew Moraes



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

DISPOSITIVOS VETADOS:

Inciso XIII ao Artigo 9º, § 4º do Artigo 10, § 5º do Artigo 15, § 3º do Artigo 16, § 5º do Artigo 19, § 5º do Artigo 21, § 5º do Artigo 22, § 5º do Artigo 23, § 5º do Artigo 24, § 5º do Artigo 25, § 5º do Artigo 27, § 5º do Artigo 28, § 5º do Artigo 29, § 5º do Artigo 31, § 5º do Artigo 32, § 5º do Artigo 33, § 5º do Artigo 34, § 5º do Artigo 35, Incisos I e II e Parágrafo único do Artigo 41

JUSTIFICATIVAS DO VETO:

O Projeto de lei complementar recebeu 21 emendas aprovadas.

A emenda modificativa nº 3 está sendo vetada uma vez que invade a esfera de competência privativa do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, art. 71, inciso IX, ao determinar que seus indicados para o Conselho Deliberativo do SASSOM não poderão ser alterados pelo período de 2 (dois) anos.

Somente o Prefeito Municipal tem a iniciativa de legislar sobre a organização e o funcionamento da administração municipal.

As emendas aditivas nºs 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 estão sendo vetadas porque também padecem de vício de iniciativa ao alterarem a estruturação, organização e o funcionamento de órgão da administração municipal, no caso, o SASSOM, invadindo a esfera de competência privativa do Prefeito Municipal, violando os arts. 39, inciso III e 71, inciso IX, da Lei Orgânica do Município.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Da mesma forma, a emenda aditiva nº 23 está sendo vetada por alterar a jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Agente de Segurança no SASSOM, invadindo a esfera de competência do Prefeito Municipal para propor legislação sobre o regime jurídico dos servidores municipais, violando o art. 39, inciso II, da Lei Orgânica do Município.

Por fim, acrescentamos que as emendas aditivas nºs 1 e 2 foram acatadas.

Expostas dessa forma, as razões que me levaram a vetar parcialmente o **Autógrafo N° 104/2021**, submeto o **VETO PARCIAL** ora apostado à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, para os fins e efeitos de direito.

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

Atenciosamente,



DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA

ALESSANDRO MARACA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

N E S T A



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO Nº 104/2021
Projeto de Lei Complementar nº 43/2021
Autoria do Executivo Municipal

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.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, NA FORMA DA LEI, APROVA:

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.

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:

I - Conselho Deliberativo.

II - Diretoria, subdividida em:

a) Superintendência;

b) Divisão do Centro de Informática;

c) Diretoria Administrativa, composta por:

1. Divisão de Recursos Humanos;

2. Divisão de Compras e Patrimônio;

3. Divisão de Protocolo e Arquivo; e

4. Divisão de Contas Médicas.

d) Diretoria Financeira, composta por:

1. Divisão de Contabilidade; e

2. Divisão de Tesouraria.

e) Diretoria Técnica, composta por:

1. Divisão do Serviço Social;

2. Divisão de Enfermagem;

3. Divisão de Triagem e Emissão de Guias;

4. Divisão de Odontologia; e

5. Auditoria Médico-Hospitalar.

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



Seção II

Do Conselho Deliberativo

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 15 (quinze) 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 Cíveis Municipais, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;
- VII - 07 (sete) indicados pelo Prefeito Municipal, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM.
- VIII - O Diretor Superintendente.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 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.

Art. 8º Os membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo não serão remunerados no exercício de suas funções e não receberão verbas de representação.

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 entidades públicas, quer junto a entidades privadas, 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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- XII - deliberar sobre medidas que visem o equilíbrio econômico-financeiro da Autarquia, sempre visando a sustentabilidade da mesma e fundamentado nos dados financeiros apresentados.
- XIII - O disposto no inciso XI deve ser feito por maioria qualificada (2/3 dos membros do Conselho).

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, não poderá alterar a indicação dos seus representantes no Conselho Deliberativo no respectivo biênio.

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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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 sobre 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 o redimensionamento 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 da presente lei;
- XI – elaborar contratos de prestações de serviços, junto aos hospitais, laboratórios e outros serviços auxiliares;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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.

§2º As atribuições do cargo de Diretor Superintendente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§3º Ao Diretor-Superintendente cabem, privativamente, 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 mandato, para fins administrativos ou judiciais, para permitir o exercício da competência delegada;
- III – nomear para os cargos de provimento em comissão, salvo os Diretores, 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;
- 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.

§4º Nos impedimentos e ausências do Diretor Superintendente responderá pela Superintendência um dos Diretores, designado pelo Diretor Superintendente.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§5º O Diretor Superintendente deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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

§1º O requisito de provimento do cargo de Diretor Superintendente Adjunto é ter Ensino Superior Completo.

§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;
- 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.

§3º O Diretor Superintendente Adjunto deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

Art. 17. A Superintendência é composta pela Divisão do Centro de Informática.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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 - 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;
- II - supervisionar o planejamento e funcionamento da área de informática da Autarquia;
- III - supervisionar a gestão de projetos e gestão de terceiros, sempre reportando-se à diretoria;
- IV - acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- V - supervisionar a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos e periféricos;
- VI - 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;
- VII - 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 Prefeito Municipal.

§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;
- 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 - supervisionar os serviços de transportes;
- V - baixar ordens de serviço relacionadas com a Diretoria Administrativa;
- VI - assinar juntamente com o Superintendente todos os atos administrativos referentes à dispensa, licença, férias e afastamento de servidores de Autarquia;
- VII - supervisionar o setor de documentação de beneficiários;
- VIII - supervisionar o setor de compras, almoxarifado, patrimônio da Autarquia, através de fichários e chapeamento dos bens;
- IX - 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;
- X - organizar anualmente o quadro de fornecedores opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação da Diretoria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- XI - verificar periodicamente os estoques do almoxarifado;
- XII - fiscalizar o consumo de material, buscando os meios de maior economia, bem como, a conservação do material permanente da Autarquia;
- XIII - supervisionar o serviço de limpeza e portaria da Autarquia.
- XIV - manter os serviços de controle e conferência das contas médicas e hospitalares;

§5º O Diretor Administrativo deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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

- 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;
- II - coordenar as admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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;
- 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 e admissão;
- 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.

§5º O Chefe da Divisão de Recursos Humanos deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§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.

§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.

§5º O Chefe da Divisão de Compras deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§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.

§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 arquivamento de processos;
- XIII - gerenciar apresentação dos relatórios mensais;
- XIV - exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§5º O Chefe da Divisão de Protocolo deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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 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 afins;
 - XV – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

§5º O Chefe da Divisão de Contas Médicas deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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 Prefeito Municipal.

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

§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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§4º As atribuições detalhadas do Diretor Financeiro são:

- I – supervisionar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistema adequados e sempre atualizados;
- 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.

§5º O Diretor Financeiro deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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

- I – Divisão de Contabilidade; e
- 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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§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, elaborando balancetes, balanços, e demais peças necessárias à demonstração das atividades da administração da Autarquia;
- 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;
- 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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.

§5º O Chefe da Divisão de Contabilidade deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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.

§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:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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;
- 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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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.

§5º O Chefe da Divisão de Tesouraria deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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 Prefeito Municipal.

§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;
- 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - estabelecer a forma de atendimento médico, quando as assistências forem prestadas por terceiros, através da triagem médica;
- VII - dinamizar o setor de Serviço Social em benefício dos associados;
- VIII - supervisionar o trabalho da perícia e auditoria médico-hospitalar;
- IX - supervisionar a assistência médica e odontológica.

§5º O Diretor Técnico deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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.

§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:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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.

§5º O Chefe da Divisão do Serviço Social deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais e 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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.

§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:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

§5º O Chefe da Divisão de Enfermagem deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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.);
- 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IX – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

§5º O Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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:

- 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 atendimento prestado aos pacientes;
- VI – zelar pela boa qualidade do atendimento prestado;
- VII – desenvolver programas de odontologia preventiva e social;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VIII – acompanhar e analisar os serviços prestados, internos e externos;
- IX – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;
- X – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

§5º O Chefe da Divisão de Odontologia deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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.

§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 – 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;
- II – 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;
- III – gerenciar equipe de médicos e enfermeiros auditores;
- IV – gerenciar o correto processo de liberação de exames e procedimentos médicos hospitalares;



- V - prestar assistência na análise e liberação de procedimentos ou materiais e medicamentos de alto custo;
- VI - elaborar pareceres e protocolos técnicos para suporte aos departamentos jurídico e ouvidoria;
- VII - acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII - realizar auditoria concorrente junto aos serviços credenciados à Autarquia;
- IX - atuar como Gestor dos contratos instituídos entre a Autarquia e Credenciados;
- X - exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

§5º O Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02(dois) anos de contribuição para a Autarquia.

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 - 04 (quatro) cargos de Agente de Segurança;
- II - 03 (três) cargos de Auxiliar de Saúde Bucal;
- III - 25 (vinte e cinco) cargos de Agente Administrativo;
- IV - 03 (três) cargos de Auxiliar de Enfermagem;
- V - 03 (três) cargo de Enfermeiro;
- VI - 04 (quatro) cargos de Assistente Social;
- VII - 09 (nove) cargos de Médico Clínico Geral;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VIII - 02 (dois) cargos de Cirurgião Dentista;

IX - 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. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos vagos:

I - 01 (um) cargo de Agente de Operações;

II - 01 (um) cargo de Cozinheiro;

III - 01 (um) cargo de Oficial de Obras;

IV - 12 (doze) cargos de Auxiliar de Saúde Bucal;

V - 01 (um) cargo de Biólogo;

VI - 04 (quatro) cargos de Biomédico;

VII - 11 (onze) cargos de Médico Clínico Geral;

VIII - 26 (vinte e seis) cargos de Cirurgião Dentista;

Art. 39. 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 37 desta Lei.

Art. 40. 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. 41. 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.

I - Aos servidores públicos ocupantes do cargo de Agente de Segurança, lotados no SASSOM, fica instituída a jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12 X 36), sem alteração da jornada. O cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais será cumprida por jornada em turnos de trabalho de 12:00 horas de trabalho por 36:00 horas de descanso, em jornada de revezamento, com uma hora de intervalo para refeição e descanso dentro da jornada, com folgas mensais, sendo, no mínimo, uma em dia de domingo. Toda e qualquer hora de trabalho que eventualmente extrapole a jornada descrita acima, aos servidores ocupantes do cargo Agentes de Segurança do SASSOM, deverá ser acrescida de 50% (cinquenta por cento) a partir da 12ª (décima segunda) hora trabalhada.

II - A previsão de extrapolação de jornada do *caput* se dará apenas em caráter extraordinário e emergencial ficando autorizada a contratação de horas extras, por parte do SASSOM, para a garantia da prestação de serviços inadiáveis.

Parágrafo único. O vale alimentação será adequado na forma da lei.

Art. 42. As remissões na legislação específica às carreiras, cargos e níveis, conforme o padrão anterior, passarão a referir-se às carreiras, cargos e níveis correspondentes nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caso não haja carreira, cargos ou nível corresponde nesta lei, deverá ser observada a carreira, cargo ou nível correspondente na Administração Direta.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 43. Aplicam-se aos servidores municipais tratados na presente Lei Complementar as mesmas regras de evolução funcional previstas para os servidores da Administração Direta do Município de Ribeirão Preto.

Art. 44. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos Existentes;
- II – Anexo II - Tabelas de 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 Comissionados;
- VI – Anexo VI – Organograma da Estrutura Administrativa -- Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários.

Art. 45. Ficam revogados expressamente:

- 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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;
- 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. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão Preto, 7 de julho de 2021.


ALESSANDRO MARACA
Presidente