



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO Nº 69/2023
Projeto de Lei Complementar nº 21/2023
Autoria do Executivo Municipal

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.062, DE 28 DE ABRIL DE 2021, CONFORME ESPECIFICA.

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

Art. 1º. Inclui inciso XXII no art. 3º da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 3º.** omissis

(...)

XXII - Atividade gratificada é a atribuição ou conjunto de atividades atribuídas a servidores ocupantes de cargos efetivos, por livre escolha do Prefeito, que se destinam a encarregar-se por determinadas atividades descritas em lei.”

Art. 2º. Altera a redação do art. 4º da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 4º.** omissis

(...)

§ 3º omissis

(...)

VII - Departamento de Finanças Públicas;

VIII - Departamento de Transparência e Integridade Pública;

(...)”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 3º. Altera a redação do art. 5º da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º.** omissis

(...)

§ 4º. Secretaria Municipal da Fazenda, composta por:

(...)

X - Assessoria Financeira e Orçamentária;

XI - Assessoria;

(...)

§ 8º. Secretaria Municipal de Saúde, composta por:

(...)

III - omissis

a) omissis

(...)

5. REVOGADO

VI - omissis

(...)

b) Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio;

(...)

e) Divisão de Gerenciamento de Pessoal;

(...)

h) REVOGADO

i) REVOGADO

j) REVOGADO

k) REVOGADO

l) REVOGADO

m) REVOGADO



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

(...)

VIII omissis

a) REVOGADO

b) REVOGADO

c) REVOGADO

IX - Departamento de Processos, Contas, Contratos e Convênios, composto por:

a) Ouvidoria;

b) Coordenadoria I de Solicitações Especiais em Saúde.

c) Coordenadoria II de Gestão de Contratos e Convênios;

(...)”

Art. 4º. Inclui parágrafos no art. 8º da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 8º.** Vincula-se ao Gabinete do Prefeito o Fundo Social de Solidariedade, regido por lei específica, com o objetivo de mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

(...)

§ 5º. O Fundo Social de Solidariedade é dirigido por um Diretor, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Fundo Social de Solidariedade compete:

I - exercer a administração geral e representação formal do Fundo Social da Solidariedade, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais para aplicação dos recursos do fundo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - elaborar planos e estabelecer diretrizes de aplicação de recursos e de uniformização de procedimentos a serem adotados por órgãos e entidades executoras de programas e projetos desenvolvidos com a sua coparticipação;
- III - atuar como interveniente na realização de convênios e ajustes entre órgãos e entidades públicas e particulares, compreendendo empresas, associações e instituições assistenciais e filantrópicas, de qualquer natureza, para a execução de programas de apoio e promoção ao desenvolvimento social;
- IV - expedir atos e instruções para o pleno cumprimento, no âmbito do Fundo Social de Solidariedade, de dispositivos constitucionais e legais, bem como de outros regulamentos vigentes;
- V - supervisionar diretamente a execução das ações institucionais e das atividades vinculadas ao Fundo Social de Solidariedade;
- VI - apresentar ao Prefeito Municipal, periodicamente, relatório das atividades realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- VII - dar publicidade, periodicamente, aos relatórios das atividades realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade, entre eles o balanço anual das ações realizadas; e
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 5º. Inclui o art. 8º-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 8º-A.** O Gabinete do Prefeito será assessorado por 5 (cinco) Assessores de níveis I e 3 (três) Assessores de nível IV, cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições dos Assessores indicados no **caput** estão descritos no Anexo XI desta lei complementar.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 6º. Fica revogado o art. 10 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 7º. Inclui parágrafo no art. 11 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 11.** A Assessoria de Cerimonial e Eventos, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Assessoria de Cerimonial e Eventos é dirigida por um Assessor de nível II, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.”

Art. 8º. Inclui parágrafos no art. 13 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 13.** A Divisão de Transportes, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Transportes é dirigida por cargo com nível de Chefe, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Transporte compete:

I - coordenar as atividades de deslocamento do Prefeito Municipal, zelando pela sua segurança;

II - promover ações de vigilância e guarda dos veículos de deslocamento e transporte do Gabinete do Prefeito;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

III - gerenciar os agentes da Divisão de acordo com as necessidades e horários do Prefeito;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 9º. Inclui parágrafos no art. 23 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 23.** O Departamento Administrativo, subordinado diretamente ao Procurador Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento Administrativo é dirigido por um Diretor, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento Administrativo compete:

I - planejar, coordenar e orientar as ações da Divisão Administrativa;

II - organizar, definir, executar trabalhos relativos à área de recursos humanos (faltas abonadas, frequência e férias);

III - organizar arquivos de pastas funcionais dos servidores, contendo o histórico funcional e dados pessoais atualizados;

IV - coordenar as alterações de local de trabalho dos servidores, de acordo com a necessidade do bom andamento dos serviços da Procuradoria Geral do Município,

V - avaliar a necessidade de treinamento dos servidores junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;

VI - assessorar o Gabinete nos assuntos administrativos referente aos planos, programas e projetos propostos e/ou em andamento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - gerenciar programas de informática junto aos prestadores de serviços técnicos de informática;

VIII - controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 10. Inclui parágrafos no art. 25 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 25.** A Divisão Administrativa, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão Administrativa é dirigida por um Chefe, de nível de Divisão, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. A Divisão Administrativa compete:

I - elaborar ofícios, autuar expedientes internos, convocar e outros documentos relacionados aos processos administrativos;

II - coordenar e controlar a distribuição dos processos administrativos, expedientes internos, processos de compras, e todos os documentos inerentes ao Departamento administrativo;

III - atender ao público, nos assuntos administrativos, prestando informações e/ou encaminhando ao Procurador responsável;

IV - controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria, promovendo a entrada e saída documentos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - receber Retificação de Registro de Imóveis, autuar, agendar prazo, encaminhar ao Procurador responsável e protocolar no Cartório de Registro de Imóveis;

VI - encaminhar Cartas de Adjuicações aos respectivos Cartórios Imobiliários para registros;

VII - registrar e manter atualizado o programa relativo a escrituras, doações, concessões, desapropriações, etc., nas quais o Município seja parte;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 11. Inclui parágrafos no art. 26 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 26.** O Departamento Judicial, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento Judicial é dirigido por um Diretor, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. Ao Departamento Judicial compete:

I - planejar, coordenar e orientar as ações da Divisão Judicial;

II - assessorar administrativamente o Procurador-Geral do Município nos assuntos de natureza judicial;

III - auxiliar o atendimento ao público, prestando informações e/ou encaminhando ao procurador responsável, nos assuntos judiciais;

IV - acompanhar as publicações dos Diários Oficiais de Justiça, em todas as intimações que a Fazenda Pública seja parte, localizando as pastas judiciais



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

respectivas e encaminhar com carga aos Procuradores, ou se for o caso encaminhá-las, de forma virtual;

V - encaminhar ofícios às Secretárias para indicação de preposto nas audiências judiciais, após resposta, preparar as respectivas cartas de preposto;

controlar e fiscalizar a digitalização de pastas judiciais e documentos relativos às mesmas;

VI - agendar o pagamento dos Assistentes Técnicos, referentes às ações judiciais;

VII - controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 12. Inclui parágrafos no art. 28 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 28.** A Divisão Judicial, subordinada diretamente ao Departamento Judicial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão Judicial é dirigida por um Chefe, de nível de Divisão, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão Judicial compete:

I - coordenar e orientar a Seção de Expediente e Documentação Fiscal;

II - coordenar a elaboração de ofícios, expedientes internos e outros documentos correlatos que são solicitados nos processos e pastas judiciais, enviando aos órgãos competentes, requisitando informações e providências para fins judiciais, inclusive, enviando via e-mail ou outro meio hábil, quando houver necessidade de cumprimento imediato;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - coordenar a preparação de documentos para instruir as Ações Judiciais propostas pelo Município enviando a petição para distribuição, conforme solicitação do Procurador responsável;
- IV - coordenar a autuação de pastas judiciais com as citações, notificações e intimações que são recebidas pelo Procurador-Geral do Município ou pelas autoridades competentes, cadastrando e encaminhando por meio de carga ao procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;
- V - supervisionar a preparação de documentos para instruir as contestações, recursos e petições diversas;
- VI - supervisionar o encaminhamento de petições e recursos aos Tribunais;
- VII - coordenar a retirada e devolução de processos no Fórum, protocolo de petições e documentos, distribuição de ações judiciais e cópias dos autos quando possível;
- VIII - controlar o arquivo de pastas judiciais;
- IX - controlar o controle de prazo para retorno dos expedientes internos, determinando a cobrança se preciso for;
- X - supervisionar a confecção da pauta de audiências, afixando semanalmente no respectivo quadro;
- XI - coordenar a preparação dos documentos para formação de carta de adjudicação, conforme solicitação do Procurador responsável;
- XII - coordenar o atendimento ao público, quando se tratar de assunto judicial, prestando informações e/ou encaminhando ao procurador responsável;
- XIII - coordenar o arquivamento de documentos diversos, física ou virtualmente;
- XIV - coordenar a distribuição das cartas precatórias, referente às ações ordinárias, e envio de ofício quando se tratar de comarca de outro Estado;
- XV - coordenar a preparação de documentos para instruir ADIN (ação direta de inconstitucionalidade) proposta pelo Município e envio da petição para



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

distribuição junto ao Tribunal de Justiça, conforme solicitação do Procurador responsável;

XVI - coordenar a triagem de documentos e informações recebidas, referente às ações judiciais, e encaminhamento ao Procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;

XVII - coordenar o envio de ofício ao Departamento de Contadoria da Secretaria Municipal da Fazenda, com valores relativos aos levantamentos judiciais;

XVIII - coordenar o recebimento dos precatórios que chegam dos Tribunais e envio com a respectiva pasta judicial aos Procuradores, após encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda para registro e envio de ofícios aos Tribunais informando a providência adotada;

XIX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 13. Inclui parágrafos no art. 29 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 29.** A Seção de Expediente e Documentação Fiscal, subordinada diretamente à Divisão Judicial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Expediente e Documentação Fiscal é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. A Seção de Expediente e Documentação Fiscal compete:

I - coordenar o recebimento e conferência dos processos de execução fiscal, a triagem e encaminhamento aos Procuradores com a respectiva carga e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

demais comunicados pertinentes a espécie com o objetivo de agilizar a cobrança da Dívida Ativa;

II - supervisionar o serviço das cópias reprográficas das execuções fiscais, expedientes internos e documentos diversos, somente no limite do necessário, priorizando os meios virtuais;

III - coordenar o agendamento de leilões e elaboração mensal da planilha, e encaminhamento aos Procuradores Coordenadores;

IV - coordenar a autuação de expedientes internos dos executivos fiscais, e envio com carga para os órgãos competentes, e cobrança do seu retorno quando necessário;

V - supervisionar a verificação de débitos em Dívida Ativa;

VI - coordenar o atendimento ao público, prestando informações e ou encaminhando ao Procurador responsável nas matérias tributárias;

VII - supervisionar o arquivamento de expedientes internos;

VIII - supervisionar a elaboração de ofícios para localização de endereços dos executados;

IX - coordenar a verificação junto aos endereços eletrônicos da Receita Federal, Telefônica, CPFL e Sirap, os endereços dos executados, a fim de agilizar a cobrança da dívida ativa;

X - controlar a entrada das execuções fiscais e embargos à execução na Procuradoria Geral do Município, bem como seu retorno às Varas das Fazendas;

XI - controlar a entrada e saída dos processos de execução fiscal e dos expedientes internos;

XII - supervisionar a distribuição das cartas precatórias referentes às execuções fiscais, enviando ofício quando se tratar de comarca de outro Estado;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XIII - coordenar o envio de ofício, valor relativo ao levantamento judicial juntamente com o processo de execução fiscal, à Divisão de Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda para quitação de débitos;

XIV - coordenar a triagem de documentos e informações recebidos referente às ações judiciais e encaminhar ao Procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;

XV - coordenar o arquivamento das petições referentes às execuções fiscais, sejam em arquivos físicos ou virtuais;

XVI - determinar o expurgo de expedientes internos findos;

XVII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 14. Inclui parágrafos no art. 30 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 30.** O Departamento de Gestão e Manutenção, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Gestão e Manutenção é dirigido por um Diretor, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Gestão e Manutenção compete:

I - solicitar apoio técnico dos prestadores de serviços de informática e acompanhar seu atendimento;

II - assessorar o Procurador Geral nos assuntos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - coordenar as propostas de atividade e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Procuradoria Geral do Município;
- IV - coordenar a modernização administrativa da Procuradoria Geral do Município;
- V - determinar a elaboração das solicitações de empenho (SOES) de qualquer natureza, tais como viagens, pronto pagamento, pagamento de perito, despesas judiciais, etc.;
- VI - coordenar a elaboração de relatório de prestação de contas junto a Auditoria da Secretaria Municipal da Fazenda sobre os adiantamentos de valores;
- VII - coordenar o recebimento de relatórios dos motoristas a respeito de serviços de manutenção e gastos com combustível de veículos a serviços da Procuradoria Geral do Município;
- VIII - supervisionar a contratação de qualquer natureza para manutenção da Procuradoria Geral do Município;
- IX - determinar a confecção de guias para pagamento de despesas postais, diligências de oficiais de justiça, peritos judiciais, bem como custas e emolumentos judiciais, fazendo junto à agência bancária o respectivo recolhimento;
- X - supervisionar a retirada junto à Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda dos cheques para depósitos judiciais, e confecção das guias respectivas e fazendo os depósitos na agência bancária;
- XI - supervisionar o pagamento das fotocópias extraídas junto aos Fóruns, bem como as cópias e autenticações junto a outros Cartórios e Tabeliães, quando necessário;
- XII - coordenar e supervisionar o estoque de materiais, para desempenho das atribuições da Procuradoria Geral do Município;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- XIII - controlar bens de consumo e equipamentos patrimoniais na Procuradoria Geral do Município;
- XIV - controlar a manutenção dos equipamentos de fotocópia e outros similares;
- XV - controlar a saída de bens patrimoniais da Procuradoria Geral do Município para manutenção e conserto;
- XVI - determinar a conferência dos bens patrimoniais da Procuradoria Geral do Município;
- XVII - supervisionar a elaboração de requisições para compra de materiais, com os respectivos orçamentos;
- XVIII - controlar os serviços de limpeza e manutenção da Procuradoria Geral do Município;
- XIX - determinar a elaboração acordo com a necessidade, das requisições de compra de peças, materiais e serviços dos veículos, através de serviços de mecânica, funilaria, pintura e/ou borracharia;
- XX - coordenar o recebimento de peças, materiais e serviços adquiridos, e conferência das notas fiscais;
- XXI - supervisionar a aplicação de materiais e equipamentos na Procuradoria Geral do Município e nos veículos;
- XXII - coordenar a elaboração de levantamentos e relatórios referentes à manutenção e conservação dos veículos;
- XXIII - controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria;
- XXIV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 15. Revoga o artigo 48 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, alterado pela Lei Complementar nº 3.155, de 27 de dezembro de 2022.

Art. 16. Inclui o artigo 48-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“Seção II

Do Departamento de Finanças Públicas

Art. 48-A. O Departamento de Finanças Públicas, subordinado diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. O Departamento de Finanças Públicas é dirigido por função de confiança com nível de Diretor, de provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução por igual período, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 2º. Ao Departamento de Finanças Públicas compete:

- I - exercer a direção geral, no âmbito do Poder Executivo, das atividades de fiscalização das finanças públicas municipais;
- II - assessorar e apoiar o Controlador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- III - dirigir, chefiar e coordenar os servidores do Departamento, zelando pelo planejamento de atividades aprovado pelo Conselho de Controle Interno do Município;
- IV - dirigir, chefiar e coordenar os servidores aos quais compete fiscalizar as prestações de contas dos recursos transferidos pelo Município às pessoas jurídicas de direito privado;
- V - dirigir, chefiar e coordenar os servidores aos quais compete fiscalizar a execução da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - dirigir, chefiar e coordenar os servidores aos quais compete fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pela Administração Municipal;

VII - dirigir, chefiar e coordenar os servidores aos quais compete monitorar os alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP;

VIII - dirigir, chefiar e coordenar os servidores aos quais compete fiscalizar a regularidade das operações financeiras e orçamentárias do Poder Executivo Municipal;

IX - assessorar, apoiar e orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo em questões relacionadas à fiscalização das finanças públicas municipais;

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 17. Inclui o artigo 48-B na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 48-B.** O Departamento de Finanças Públicas exercerá suas atribuições de maneira cooperada e integrada com a Assessoria Financeira e Orçamentária da Secretaria Municipal da Fazenda.”

Art. 18. Revoga o artigo 61 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 19. Inclui o artigo 61-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“Seção V

Do Departamento de Transparência e Integridade Pública



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 61-A. O Departamento de Transparência e Integridade Pública, subordinado diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. O Departamento de Transparência e Integridade Pública é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 2º. Ao Departamento de Transparência e Integridade Pública compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as políticas da Controladoria Geral do Município nas áreas de transparência, integridade, ética pública, prevenção e combate à corrupção;

II - assessorar e apoiar o Controlador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

III - dirigir, chefiar e coordenar os servidores do Departamento, zelando pelo planejamento de atividades aprovado pelo Conselho de Controle Interno do Município;

IV - dirigir, coordenar e supervisionar a participação municipal em programas interfederativos de transparência, integridade, ética pública, prevenção e combate à corrupção;

V - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar a implementação municipal de políticas de transparência, programas de integridade, códigos de ética e demais boas práticas de gestão;

VI - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar a capacitação de agentes públicos nas áreas de transparência, integridade, ética pública, prevenção e combate à corrupção;

VII - coordenar a interlocução da Controladoria Geral do Município com a Rede Nacional de Controle da Gestão Pública e demais instituições afeitas às atribuições do Departamento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VIII - planejar, coordenar e supervisionar políticas da Controladoria Geral do Município em prol do fortalecimento da participação social, do governo aberto e do acesso à informação;

IX - assessorar, apoiar e orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal nas áreas de transparência, integridade, ética pública, prevenção e combate à corrupção;

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 20. Inclui incisos no art. 62 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 62.** omissis.....

(...)

VI - Diretor do Departamento de Finanças Públicas;

VII - Diretor do Departamento de Transparência e Integridade Pública.

Art. 21. Inclui parágrafos no art. 73 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 73.** A Divisão da Junta do Serviço Militar, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão da Junta do Serviço Militar é dirigido por um Chefe, nível de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão da Junta do Serviço Militar compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 2ª Região Militar;
- II - coordenar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- III - supervisionar as informações ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- IV - solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- V - coordenar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- VI - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- VII - remeter à 1ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
- VIII - coordenar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- IX - supervisionar a atualização de livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- X - determinar a realização de consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- XI - determinar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- XII - coordenar a validação dos dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- XIII - supervisionar a organização do fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
- XIV - coordenar a restituição aos interessados dos documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- XV - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- XVI - coordenar o fornecimento de cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- XVII - coordenar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- XVIII - organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à 5ª CSM, por intermédio da 1ª Delegacia de Serviço Militar;
- XIX - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- XX - determinar a averbação, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- XXI - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- XXII - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- XXIII - participar à 5ª CSM, por intermédio da 1ª Delegacia de Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- XXIV - organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XXV - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

XXVI - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;

XXVII - recolher à 1ª Delegacia de Serviço Militar os certificados militares inutilizados;

XXVIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 22. Inclui parágrafos no art. 74 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 74.** O Departamento de Análise de Metas e Resultados, subordinado diretamente à Secretaria de Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Análise de Metas e Resultados é dirigido por um Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Análise de Metas e Resultados compete:

I - estabelecer indicadores para verificação e avaliação das ações da Administração Municipal;

II - monitorar o desempenho das unidades da Administração Municipal através do acompanhamento da evolução dos resultados obtidos;

III - promover o alinhamento das ações das unidades da Administração Municipal com o planejamento de desenvolvimento;

IV - monitorar a execução das atividades previstas no Plano Plurianual e Legislação Complementar;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 23. Inclui parágrafos no art. 76 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 76.** A Divisão de Avaliação e Controle, subordinada diretamente ao Departamento de Análise de Metas e Resultados, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Avaliação e Controle é dirigido por um Chefe, nível de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Avaliação e Controle compete:

- I - promover ações de controle interno no âmbito da Secretaria, bem como em instituições que guardem ou utilizem recursos públicos;
- II - apoiar e disseminar conhecimento e boas práticas aos órgãos e entidades da administração pública;
- III - buscar permanente desenvolvimento tecnológico e de infraestrutura;
- IV - promover o desenvolvimento e integração dos recursos humanos;
- V - aprimorar a governança e transparência da Divisão;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 24. Inclui parágrafos no art. 77 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 77.** O Departamento para Fomento de Projetos, subordinado diretamente à Secretaria de Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

(...)

§ 5º. O Departamento para Fomento de Projetos é dirigido por um Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento para Fomento de Projetos compete:

- I - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos, vinculados aos programas do governo estadual e federal, organismos internacionais e entidades privadas;
- II - ampliar a receita de repasses vinculados, mediante a elaboração e apresentação de projetos a agentes financiadores;
- III - assessorar o município em questões orçamentárias junto ao Governo Estadual e Federal;
- IV - assessorar as Secretarias e órgãos Municipais na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores;
- V - monitorar o encaminhamento dos projetos, desde o protocolo à efetiva contratação e respectiva prestação de contas;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 25. Inclui parágrafos no art. 79 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 79.** A Divisão de Projetos e Convênios, subordinada diretamente ao Departamento para Fomento de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Projetos e Convênios é dirigido por um Chefe, nível de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Projetos e Convênios compete:

- I - gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria;
- II - coordenar o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;
- III - supervisionar o controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- IV - supervisionar o controle dos prazos de convênios e acordos quanto à sua vigência, documentos e aditivos;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 26. Inclui o art. 83-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 83-A.** O Secretário Municipal da Casa Civil será assessorado por um Assessor de nível II, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições do Assessor indicado no **caput** estão descritos no Anexo XI desta lei complementar.”

Art. 27. Inclui parágrafos no art. 86 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 86.** A Divisão Administrativa, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão Administrativa é dirigida por um Chefe, nível de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão Administrativa compete:

- I - responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Secretaria;
- II - aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
- III - receber, triar e distribuir as correspondências da Secretaria;
- IV - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;
- V - acompanhar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e contratações de serviços com recursos próprios e/ou recursos externos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Secretaria;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 28. Inclui parágrafos no art. 87 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 87.** O Departamento de Comunicação Social, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. O Departamento de Comunicação Social é dirigido por um Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Comunicação Social compete:

- I - auxiliar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- V - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- VI - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
- VII - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
- VIII - elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;
- IX - organizar o clipping diário para o Prefeito e para as Secretarias Municipais;
- X - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- XI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XIII - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XIV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XV - articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XVII - priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIX - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 29. Inclui o art. 88-A da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que vigoram com as seguintes redações:

“**Art. 88-A.** A Assessoria de Comunicação é composta por 6 (seis) Assessores, com nível de Assessor de nível IV, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nos assuntos jornalísticos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nas redes sociais;
- III - promover, acompanhar e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal à imprensa em geral e nas redes sociais;
- IV - coordenar a coleta e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação, inclusive, das redes sociais;
- V - prestar apoio jornalístico aos correspondentes da imprensa em geral, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI - providenciar a seleção e envio dos materiais fotográficos e vídeos em atendimento às demandas da imprensa em geral e das redes sociais, conforme determinação e orientação do Diretor de Departamento;
- VII - zelar pelos direitos autorais de material fotográfico, vídeos e textos produzidos pela Administração Municipal para efeito de divulgação;
- VIII - coordenar a coleta, organização e arquivos, em meio virtual, das matérias relativas à atuação dos órgãos/entidades municipais veiculadas pelas redes sociais e outros meios de comunicação;
- IX - prover e manter atualizados o portal institucional e as redes sociais do Município, no âmbito de suas competências;
- X - acompanhar as coberturas jornalísticas das audiências concedidas no âmbito da Administração Municipal;
- XI - desenvolver atividades de fotografia;
- XII - executar atividades de apoio técnico na área de comunicação e jornalismo;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 30. Inclui parágrafos no art. 90 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 90.** O Departamento Técnico-Legislativo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento Técnico-Legislativo é dirigido por um Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento Técnico-Legislativo compete:

- I - prestar apoio especializado ao Secretário da Casa Civil nos assuntos pertinentes à elaboração e edição da legislação municipal;
- II - supervisionar e coordenar a elaboração dos projetos de lei determinados pelo Prefeito Municipal;
- III - examinar anteprojetos de lei originários dos órgãos e entidades da administração Pública Municipal, adequando-os para remessa à Câmara Municipal;
- IV - examinar e adequar propostas de decreto oriundas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- V - redigir mensagens à Câmara Municipal;
- VI - assessorar o Prefeito Municipal na fundamentação de vetos a projetos de lei;
- VII - assessorar o Prefeito na prestação de informações à Câmara Municipal, em função de requerimentos;
- VIII - gerenciar e acompanhar a tramitação das proposições legislativas;
- IX - supervisionar todos os procedimentos quanto aos atos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- X - supervisionar e coordenar todos os procedimentos quanto aos requerimentos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal, e protocolados junto a Divisão de Elaboração Legislativa;
- XI - gerenciar o cadastramento, indexação e a publicação das legislações municipais e demais atos normativos municipais;
- XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 31. Inclui parágrafos no art. 92 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 92.** A Divisão de Elaboração Legislativa, subordinada diretamente ao Departamento Técnico-Legislativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Elaboração Legislativa é dirigida por um Chefe, nível de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Elaboração Legislativa compete:

- I - coordenar e supervisionar toda a tramitação dos processos físicos e digitais, referentes aos requerimentos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;
- II - supervisionar os cadastros dos requerimentos, controlando seus prazos fatais, em obediência a Lei Orgânica do Município;
- III - supervisionar os arquivos de processos físicos e digitais, quando o assunto tratar-se de requerimentos sob sua coordenação;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 32. Inclui parágrafos no art. 93 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 93.** O Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania é dirigido por um Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania compete:

- I - coordenar e mediar conflitos na área da cidadania, bem como implantar estruturas de monitoramento;
- II - avaliar os serviços de atendimento ao público garantindo a articulação e integração de toda a rede social;
- III - realizar interlocução permanente na execução direta das ações junto ao Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, propiciando a integração e agilização dos procedimentos de todas as instituições que compõem o Centro de Mediação;
- IV - garantir alternativas de reinserção social do munícipe através da rede social e respectiva família;
- V - integrar as Divisões Técnicas de Serviço Social e Psicologia em conformidade com as Diretrizes Técnicas e Políticas da Secretaria da Casa Civil;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - responder pela normatização e coordenação técnica garantindo integralidade das ações, bem como dos setores subordinados e toda a rede de parceria;

VII - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos profissionais em conformidade com Conselho Nacional de Justiça e o Egrégio Tribunal de Justiça deste Estado;

VIII - emitir pareceres e documentos sobre assuntos e sua competência;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 33. Inclui parágrafos no art. 95 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 95.** A Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania, subordinada diretamente ao Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania é dirigida por um Chefe, nível de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania compete:

I - supervisionar o atendimento, acompanhamento, orientação social e mediação de conflitos;

II - assessorar o Departamento de Mediação, Conciliação de Conflitos e Cidadania na elaboração de programas, serviços e projetos;

III - supervisionar a Equipe Técnica do Departamento na área do Serviço Social Capacitar a Equipe Técnica e das áreas de atuação afins em composição com as demais chefias do Departamento e interventores sociais;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - planejar e executar as ações referentes a cidadania e reinserção social;
- V - implementar e dinamizar o atendimento prestado através do acompanhamento da equipe garantindo formação continuada e entrevista permanente;
- VI - coordenar as ações referentes aos serviços de atendimento de mediação e cidadania;
- VII - coordenar as ações referentes aos programas e serviços sociais do município;
- VIII - desenvolver ações integradas com outras divisões e diretorias objetivando a articulação, otimização e integralidade dos serviços prestados;
- IX - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população sobre as ações desenvolvidas com relação a mediação, conciliação de conflitos e cidadania;
- X - implantar mecanismos de monitoramento e instrumentais de avaliações dos serviços;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 34. Inclui parágrafos no art. 96 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 96.** A Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania, subordinada diretamente ao Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania é dirigida por um Chefe, nível de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania compete:

- I - acompanhar o atendimento, a orientação psicológica e a mediação de conflitos;
- II - assessorar o Departamento de Mediação, Conciliação de Conflitos e Cidadania na elaboração de programas, serviços e projetos;
- III - construir Fórum permanente no âmbito de construção de mediação de conflitos e cidadania;
- IV - supervisionar a Equipe Técnica do Departamento na área da Psicologia Capacitar a Equipe Técnica e das áreas de atuação afins em composição com as demais chefias do Departamento e interventores sociais;
- V - planejar e executar as ações referentes a Saúde Mental e Drogadição;
- VI - implementar e dinamizar o atendimento prestado através do acompanhamento da equipe garantindo formação continuada e intervisão permanente;
- VII - coordenar as ações referentes aos serviços de atendimento de mediação e cidadania;
- VIII - desenvolver ações integradas com outras divisões e diretorias objetivando a articulação, otimização e integralidade dos serviços prestados;
- IX - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população sobre as ações desenvolvidas com relação a mediação, conciliação de conflitos e cidadania;
- X - implantar mecanismos de monitoramento e instrumentais de avaliações dos serviços;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 35. Inclui parágrafos no art. 97 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 97.** A Administração da Região Sul, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Administração da Região Sul é dirigido por um Administrador Regional, nível de Administrador Regional, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Administração da Região Sul compete:

- I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;
- II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;
- III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;
- IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;
- V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;
- VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;
- VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 36. Inclui parágrafos no art. 98 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 98.** A Administração da Região Oeste, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Administração da Região Oeste é dirigido por um Administrador Regional, nível de Administrador Regional, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Administração da Região Oeste compete:

- I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;
- II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;
- III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;
- IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;
- V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;
- VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 37. Inclui parágrafos no art. 99 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 99.** A Administração da Região Norte e Leste, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 4º. A Administração da Região Norte e Leste é dirigido por um Administrador Regional, nível de Administrador Regional, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 5º. À Administração da Região Norte e Leste compete:

I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 38. Revoga o art. 100 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 39. Inclui o art. 100-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 100-A.** A Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista é dirigido por um Administrador Regional, nível de Administrador Regional, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. À Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista compete:

I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;
- IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;
- V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;
- VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;
- VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 40. Inclui o art. 104-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 104-A.** O Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano será assessorado por um Assessor de nível I, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições do Assessor indicado no **caput** estão descritos no Anexo XI desta lei complementar.”

Art. 41. Inclui parágrafos no art. 107 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 107.** O Departamento de Mobilidade Urbana, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Mobilidade Urbana é dirigido por um Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Mobilidade Urbana compete:

I - coordenar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;

II - coordenar estudos e projetos voltados ao sistema cicloviário, a calçadas e apoio ao pedestre; e

III - coordenar projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo.

IV - supervisionar a celebração de contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;

V - coordenar estudos com órgãos competentes de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes;

VI - coordenar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade; e

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 42. Inclui parágrafos no art. 109 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 109.** A Divisão de Projetos de Mobilidade, subordinada diretamente ao Departamento de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Projetos de Mobilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Projetos de Mobilidade compete:

- I - coordenar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;
- II - propor estudos e projetos voltados ao sistema cicloviário, a calçadas e apoio ao pedestre; e
- III - propor projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo.
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 43. Revoga o art. 110 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 44. Inclui o art. 110-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 110-A.** A Divisão de Gerenciamento de Contratos, subordinada diretamente ao Departamento de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Divisão de Gerenciamento de Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 2º. À Divisão de Gerenciamento de Contratos compete:

- I - coordenar a celebração de contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;
- II - sugerir e estudar com os órgãos competentes os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes; e
- III - coordenar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade.
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 45. Inclui parágrafos no art. 111 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 111.** A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, subordinada diretamente ao Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Fiscalização de Obras Particulares compete:

- I - auxiliar o de Diretor do Departamento de Análise e Controle de projetos em suas funções;
- II - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de fiscalização de obras particulares, com vistas a garantir a manutenção desses processos;
- IV - orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;
- V - fornecer ao Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos os dados e informações necessárias para o regular exercício de suas funções;
- VI - coordenar tarefas designadas pelo Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos, no âmbito de sua competência; e
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 46. Inclui parágrafos no art. 112 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 112.** A Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidejuciação e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos compete:

- I - gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;
- II - supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência online dos servidores à Divisão de Pagamento do Departamento de Recursos



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Humanos, bem como, controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;

III - coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;

IV - supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;

V - promover orientação funcional individual ou em grupo;

VI - coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;

VII - coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;

VIII - promover encaminhamento às solicitações do Secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;

IX - controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos;

X - supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto;

XI - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;

XII - representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 47. Inclui parágrafos no art. 113 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 113.** A Divisão de Assuntos Administrativos, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Assuntos Administrativos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Assuntos Administrativos compete:

- I - acompanhar os serviços de manutenção da Secretaria;
- II - acompanhar e gerir os contratos da Secretaria;
- III - elaborar orçamentos para atendimento às requisições de compras;
- IV - coordenar a elaboração de requisições de compras;
- V - realizar a gestão orçamentária e financeira (remanejamento de dotações e pagamento de despesas de contratos entre outros);
- VI - supervisionar a elaboração de Termos de Referência para contratos referentes a Secretaria;
- VII - participar de todas as tratativas sobre LOA/LDO/PPA, incluindo uso de sistemas para acompanhamento;
- VIII - orientar as ações de alienação de áreas do município;
- IX - acompanhar a situação dos imóveis da Prefeitura (terrenos e prédios);
- X - analisar e acompanhar os processos de concessões de áreas públicas;
- XI - realizar todas as tratativas relativas a avaliações de áreas, incluindo registros e monitoramento das informações;
- XII - coordenar a Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI);
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 48. Inclui parágrafos no art. 114 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 114.** O Departamento de Análise e Controle de Projetos, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Análise e Controle de Projetos é dirigido por um Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Análise e Controle de Projetos compete:

- I - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- II - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
- IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- V - coordenar a elaboração e analisar a planilha de custo das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- VI - opinar sobre processos de servidores que lhes sejam subordinados;
- VII - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VIII - despachar pessoalmente com o Secretário, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;

IX - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;

X - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

XI - elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência do órgão, preparando-os para despacho final do Secretário;

XII - responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;

XIII - supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade do departamento;

XIV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 49. Inclui parágrafos no art. 116 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 116.** A Divisão de Análise de Projetos, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Análise de Projetos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Análise de Projetos Administrativos compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - coordenar a análise de projetos de obras de construção civil e responsabilizar-se pela sua aprovação;
- II - gerenciar e supervisionar a emissão de Diretrizes de Construção;
- III - coordenar e acompanhar a concessão de autorização de reforma sem aumento de área e reparo de imóveis;
- IV - receber, analisar e desenvolver os projetos de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para aprovação e implementação dos mesmos;
- V - acompanhar a equipe sobre assuntos envolvendo os projetos voltados a urbanização do município de Ribeirão Preto, sugerindo, se necessário, as devidas mudanças;
- VI - assessorar equipe na análise de viabilidade técnica para a execução de obras, projetos e programa dentro das atribuições do departamento;
- VII - promover a elaboração de normas, procedimentos e/ou manuais técnicos administrativos relacionadas a elaboração e aprovação de projetos junto a este departamento;
- VIII - acompanhar as informações sobre a execução dos projetos de trabalho da unidade;
- IX - averiguar, por meio de pesquisas e bases de dados, as demandas populacionais no que diz respeito à esfera de competência da unidade, compatibilizando o cronograma de aprovação dos projetos em conformidades com as demandas apresentadas;
- X - realizar estudos voltados ao desenvolvimento de melhores políticas de gestão do Serviço em questão;
- XI - coordenar e acompanhar a concessão de Alvará de Construção, Reforma, Ampliação e Demolição, auxiliando a Divisão de Controle de Projetos e Documentação quando necessário; e
- XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 50. Inclui parágrafos no art. 117 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 117.** A Divisão de Cadastro Técnico, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Cadastro Técnico é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Cadastro Técnico compete:

- I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanumérico;
- II - fornecer a codificação viária;
- III - assessorar na manutenção do sistema de geoprocessamento, organizando e controlando as informações;
- IV - implantar e atualizar a cartografia cadastral, atribuindo codificação aos imóveis;
- V - manter o acervo de plantas;
- VI - manter o sistema cartográfico à disposição dos órgãos usuários e do público;
- VII - manter atualizadas as informações cadastrais da base de dados do Cadastro Imobiliário;
- VIII - ter atualizados os dados necessários à expedição de consultas e guias;
- IX - garantir a exatidão das alterações cadastrais procedidas;
- X - prestar atendimento ao público e os órgãos usuários do sistema; e
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 51. Inclui parágrafos no art. 118 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 118.** A Divisão de Dados Topográficos, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Dados Topográficos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Dados Topográficos compete:

- I - conceder e organizar os dados sobre numeração aos imóveis;
- II - manter atualizadas e arquivadas as informações sobre mudança de nomes de ruas, mudanças de número, loteamento aprovados;
- III - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;
- IV - emitir Certidão de abertura de Ruas e Certidão de Desapropriação;
- V - prestar atendimento à todas as Secretarias Municipais dentro de suas atribuições;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 52. Renumerar o art. 118 da Lei Complementar nº 3.062, de 2021 que dispõe sobre a Divisão de Controle de Projetos e Documentação, subordinado diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos para art. 118-A, com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 118-A.** A Divisão de Controle de Projetos e Documentação, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Controle de Projetos e Documentação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Controle de Projetos e Documentação compete:

I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;

II - controlar e manter a emissão de alvará de Construção, Legalização, Reformas e Demolição;

III - controlar e manter a emissão de auto de conclusão ou habite-se de Construção, Legalização, Reformas e Demolição;

IV - gerenciar, coordenar, organizar e fiscalizar as documentações atinentes à Divisão;

V - elaborar relatórios com informações referentes às atividades da Divisão;

VI - coordenar a análise de projetos de obras de construção civil e responsabilizar-se pela sua aprovação, auxiliando a Divisão de Análise de Projetos; e

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 53. Inclui parágrafos no art. 119 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 119.** A Seção de Alvará e Habite-se, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Projetos e Documentação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Alvará e Habite-se é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Alvará e Habite-se compete:

- I - coordenar e controlar a realização de vistorias de obras para a emissão de alvará e habite-se;
- II - organizar e manter em arquivo os documentos de emissão de alvará e habite-se;
- III - conceder a papeleta de numeração dos imóveis; e
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 54. Inclui parágrafos no art. 120 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 120.** A Seção de Expediente e Documentação, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Projetos e Documentação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Expediente e Documentação é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Seção de Expediente e Documentação compete:

- I - gerenciar o atendimento ao público;
- II - coordenar e manter os protocolos de processos;
- III - organizar e analisar a documentação nos processos;
- IV - controlar o arquivamento de processos aguardando manifestação;
- V - manter e organizar a anexação de documentos em processos;
- VI - supervisionar e manter controle sobre a numeração de folhas;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 55. Inclui parágrafos no art. 122 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 122.** O Departamento de Urbanismo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Urbanismo é dirigido por um Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Urbanismo compete:

- I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados ao Departamento, respondendo e zelando pelo correito andamento de seus trabalhos;
- II - prestar assessoria ao Secretário Titular e ao Adjunto nos assuntos técnicos relacionados às demandas da Secretaria e de outras pastas;
- III - coordenar e cooperar na elaboração de projetos que objetivam atender as necessidades da administração municipal e, que estejam devidamente alinhados à estratégia de gestão do Chefe do Executivo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - promover a articulação das divisões que compõem o Departamento;
- V - deliberar em processos administrativos que tramitam pelo Departamento;
- VI - dar encaminhamento aos processos administrativos que tramitam pelo Departamento;
- VII - auxiliar na priorização de planos e programas urbanísticos;
- VIII - auxiliar na constitucionalidade e na legalidade dos atos institucionais, sem conflitar com as atribuições da Procuradoria-Geral do Município;
- IX - desempenhar as demais competências previstas na legislação municipal atinentes ao órgão ao qual encontra-se vinculado; e
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 56. Inclui parágrafos no art. 124 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 124.** A Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo compete:

- I - colaborar na aplicação, revisão e regulamentação das Leis Complementares do Plano Diretor: Lei de Zoneamento - Uso e Ocupação do Solo; Lei de Parcelamento do Solo, Plano Viário, Código de Obras, entre outras;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

II - zelar pelos processos e documentos relativos a loteamentos e parcelamentos de glebas e terrenos, fornecendo diretrizes;

III - coordenar e administrar os processos e documentos relativos ao uso e ocupação do solo em conjunto com os demais órgãos envolvidos da secretaria;

IV - assessorar a análise de projetos de grande impacto urbanístico e/ou ambiental e polos geradores de tráfego, e no que couber, com demais órgãos envolvidos, emitindo viabilidade dos projetos;

V - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo correto andamento dos respectivos trabalhos;

VI - coordenar as publicações e atos normativos sobre diretrizes de uso e ocupação do solo urbano;

VII - providenciar toda a documentação administrativa, inclusive as relativas às requisições de materiais, com o objetivo de viabilizar a execução dos trabalhos relativos à Divisão;

VIII - coordenar o lançamento e controle dos protocolos de entrada e saída de documentos da Divisão;

IX - coordenar e dar prosseguimento aos processos de arrecadação de imóveis abandonados; e

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 57. Inclui parágrafos no art. 125 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 125.** A Divisão do Sistema Viário, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão do Sistema Viário é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão do Sistema Viário compete:

- I - elaborar políticas, diretrizes, planos e projetos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao sistema viário e o sistema de transporte do Município;
- II - promover o acompanhamento e avaliação da área objetos dos planos e projetos relacionados no inciso I, procedendo com vistorias técnicas e levantamentos específicos;
- III - coordenar a emissão de diretrizes viárias para todas as modalidades de parcelamento do solo, para prolongamento e adequação do sistema viário existente e para subsidiar processo de construção;
- IV - promover estudos e projetos de intervenções viárias e de novas vias estruturadoras do sistema viário municipal;
- V - zelar pelo cumprimento do Plano Viário, auxiliando na elaboração dos respectivos projetos;
- VI - auxiliar nos estudos e projetos voltados a calçadas e apoio ao pedestre; e
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 58. Inclui parágrafos no art. 126 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 126.** A Divisão de Projetos de Obras Públicas, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Projetos de Obras Públicas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Projetos de Obras Públicas compete:

- I - produzir, analisar e conferir projetos e memoriais encaminhados ao Departamento, garantindo a compatibilidade entre os diversos projetos que compõem as diversas obras;
- II - encaminhar os projetos analisados ao órgão competente para levantamentos de quantitativos e orçamentos correspondentes;
- III - coordenar e viabilizar estudos de novas tecnologias, experiências e pesquisas referentes à construção e manutenção de obras;
- IV - supervisionar a execução de projetos analisados; e
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 59. Inclui parágrafos no art. 127 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 127.** A Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - a supervisão e coordenação das tarefas previstas para sua unidade e seus subordinados;
- II - a colaboração na elaboração e execução das políticas públicas de sua área de competência;
- III - a avaliação sistemática dos resultados para subsidiar o diretor na definição de políticas públicas da gestão;
- IV - a colaboração no alcance das metas previstas pelas políticas de governo e na responsabilidade orçamentário-financeira;
- V - a atualização do fluxo processual em trâmite na unidade sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de competência;
- VI - a apresentação de propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando dar maior eficácia aos trabalhos na sua área de competência;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 60. Inclui parágrafos no art. 128 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 128.** A Divisão de Licenciamento Urbanístico, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Licenciamento Urbanístico é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Licenciamento Urbanístico compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - gerenciar os pedidos de licenciamento para construção e loteamento urbano, conforme as normas municipais em vigor;
- II - coordenar, no que couber, o andamento dos processos de aprovação de loteamentos e demais parcelamentos do solo, bem como verificar junto aos demais órgãos municipais o andamento de sua implantação; e
- III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 61. Inclui parágrafos no art. 129 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 129.** A Divisão de Desenho Técnico, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Desenho Técnico é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Desenho Técnico compete:

- I - coordenar as atividades relacionadas à produção gráfica dos projetos elaborados pela divisão de projetos;
- II - fiscalizar e controlar todos os desenhos técnicos realizados pela Divisão;
- III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 62. Inclui parágrafos no art. 132 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 132.** A Divisão de Regularização Fundiária, subordinada diretamente ao Departamento de Habitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Regularização Fundiária é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Regularização Fundiária compete:

- I - tratar dos assuntos relacionados à regularização dos assentamentos informais e remoções e/ou urbanização de favelas;
- II - manter e fornecer os dados sobre as demandas habitacionais e sociais locais;
- III - fornecer diretrizes para o atendimento das demandas habitacionais e sociais locais nos processos administrativos de H.I.S.;
- IV - coordenar a Câmara Técnica de Habitação de Interesse Social (CT-HIS);
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 63. Inclui parágrafos no art. 133 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 133.** A Divisão de Habitação de Interesse Social – H.I.S., subordinada diretamente ao Departamento de Habitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Habitação de Interesse Social – H.I.S. é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Habitação de Interesse Social – H.I.S. compete:

- I - estudar e propor/indicar os possíveis locais para efetivar lotes urbanizados;
- II - propor possíveis destinações dos tipos de H.I.S., considerando pareceres da Câmara Técnica de Habitação de Interesse Social – CTHIS;
- III - controlar os cadastros da população tendo em vista oferta das unidades de H.I.S.;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 64. Inclui parágrafos no art. 134 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 134.** A Divisão de Programas Habitacionais, subordinada diretamente ao Departamento de Habitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Programas Habitacionais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Programas Habitacionais compete:

- I - acompanhar os programas habitacionais como Casa Verde Amarela e programas de subsídio dos Governos Federal e Estadual para regularização Fundiária;
- II - efetuar e manter o cadastramento e a seleção-habilitação das famílias de baixa renda, segundo os critérios estabelecidos nestas leis, para assentamento nos projetos habitacionais;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - identificar as áreas públicas e privadas, e comunidades, elaborar os respectivos Projetos e Planos de Urbanização a serem implantados, propondo a articulação de recursos públicos e privados para viabilizar os empreendimentos em condições acessíveis a demanda habitacional;
- IV - apoiar e orientar os processos de regularização fundiária de Interesse Específico (REURB-E) e, especialmente os da modalidade Interesse Social (REURB-S) dos núcleos urbanos informais inseridos nos Programas de Regularização Fundiária;
- V - formular e propor os critérios e condições de ressarcimento dos recursos públicos municipais alocados nos Programas e Projetos habitacionais;
- VI - estudar e propor a priorização e a remoção de unidades residenciais localizadas em áreas de risco, de preservação ambiental e/ou que interfiram na implantação de obras públicas, garantindo a relocação com soluções de moradia se caracterizada a consolidação;
- VII - propor as contrapartidas de empreendimentos que provocam impactos urbanísticos, ambiental e social, cujos instrumentos e procedimentos serão definidos em regulação específica;
- VIII - propor a produção de unidades habitacionais de interesse social em áreas consolidadas e dotadas de infraestrutura e o adequado aproveitamento dos vazios urbanos, terrenos ou edificações subutilizadas para fins habitacionais;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 65. Revoga o artigo 139 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 66. Inclui o art. 139-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção I



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Da Assessoria Financeira e Orçamentária

“**Art. 139-A.** A Assessoria Financeira e Orçamentária, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Assessoria Financeira e Orçamentária é composta por 2 (dois) Assessores, com nível de Assessor de nível I, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Compete à Assessoria Financeira e Orçamentária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação:

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na implantação da política de gestão financeira e orçamentária do Município;
- II - auxiliar na interlocução com as unidades da Secretaria Municipal da Fazenda, com vistas a subsidiar a supervisão do Secretário quanto ao planejamento e aos resultados da implantação da política de gestão financeira e orçamentária do Município;
- III - assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda na prevenção de irregularidades, erros ou falhas na gestão financeira e orçamentária do Município;
- IV - assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda no planejamento orçamentário e na formulação das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- V - assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda no acompanhamento de processos de interesse da Secretaria junto aos órgãos de controle interno e externo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - assessorar diretamente o Secretário Municipal da Fazenda nos temas relativos ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - assessorar os servidores da Secretaria Municipal da Fazenda nos temas relativos à regularidade da gestão das operações financeiras e orçamentárias do Município;

VIII - assessorar os servidores da Secretaria Municipal da Fazenda nos temas relativos à regularidade da tomada de contas de adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;

IX - assessorar os servidores da Secretaria Municipal da Fazenda nos temas relativos à regularidade da prestação de contas dos repasses da Administração ao Terceiro Setor;

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

§ 3º. A Assessoria Financeira e Orçamentária exercerá suas atribuições de maneira cooperada e integrada com o Departamento de Finanças Públicas da Controladoria Geral do Município.”

Art. 67. Altera a redação do art. 140 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 140.** Os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria Financeira e Orçamentária abrangerão todos os órgãos ou unidades e consolidam os da Administração Indireta, que tenham a seu cargo a guarda, o uso e a movimentação ou a aplicação de bens ou valores; o controle e registro das operações; bem como fazer cumprir programas normais e extraordinários de auditarem, produzindo relatório dos resultados.”

Art. 68. Revoga o artigo 141 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 69. Inclui o art. 141-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 141-A.** O Secretário Municipal da Fazenda será assessorado por um Assessor de nível I, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições do Assessor indicado no **caput** estão descritos no Anexo XI desta lei complementar.”

Art. 70. Inclui parágrafos no art. 142 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 142.** A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - administrar e operacionalizar a política de Recursos Humanos da Secretaria;
- II - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;
- III - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;
- V - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;
- VI - coordenar o registro de ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 71. Inclui parágrafos no art. 144 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 144.** A Divisão de Portaria e Zeladoria, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Portaria e Zeladoria é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Portaria e Zeladoria compete:

- I - promover e supervisionar as atividades de zeladoria e portaria nos limites da Secretaria Municipal da Fazenda;
- II - gerenciar o atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- III - zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes do Município;
- IV - coordenar a execução de reparos, manutenção e conservação do patrimônio e das áreas municipais, visando a eficiência na prestação dos Serviços Públicos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 72. Renumerar o art. 144 da Lei Complementar nº 3.062, de 2021 que dispõe sobre o Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda para art. 144-A, com a seguinte redação:

“**Art. 144-A.** O Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU) é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fides e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU) compete:

I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação do tributo imobiliário (IPTU) do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

II - propor metas de arrecadação do tributo imobiliários municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;

III - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a melhoria no sistema de arrecadação dos tributos imobiliários;

IV - opinar sobre processos de natureza tributária referente aos tributos imobiliários que lhe sejam submetidos;

V - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;

VI - monitorar os cálculos e autos de infração ITBI;

VII - gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VIII - submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IX - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

X - coordenar o atendimento ao público, referente ao predial e territorial urbano;

XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 73. Inclui parágrafos no art. 146 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 146.** A Divisão de Cadastro Imobiliário, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Cadastro Imobiliário é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Cadastro Imobiliário compete:

I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;

II - manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;

III - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro de Atividades Econômicas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;

V - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 74. Inclui parágrafos no art. 147 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 147.** A Divisão de Lançamento, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Lançamento é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Lançamento compete:

I - prestar informações às demais unidades da Secretaria, em especial, aos Serviços de Cobrança e de Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;

II - informar em processos sobre: revisão de IPTU; isenção; muro e passeio; desvalorização; chacareiros; produtor rural; aglutinação; habite-se; tipo e categoria de imóveis; devolução de importância; conferência de cálculos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - conferir se o valor de ITBI (imposto de transmissão de bens imóveis) foi pago correto;
- IV - controlar a emissão e entrega de carnês;
- V - lavrar auto de infração de ITBI, quando o mesmo foi recolhido a menor;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 75. Inclui parágrafos no art. 148 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 148.** A Divisão de Cadastro Físico do IPTU, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Cadastro Físico do IPTU é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Cadastro Físico do IPTU compete:

- I - coordenar o atendimento ao público, referente ao Predial e Territorial Urbano;
- II - monitorar a atualização dos croquis de quadra, com desenho;
- III - monitorar o levantamento in-loco de todos os imóveis;
- IV - realizar a conferência de medidas e localização;
- V - supervisionar o levantamento de área construída;
- VI - manter e zelar pelas informações em processos referentes a:
 - a) desdobro;
 - b) aglutinação;
 - c) habite-se;
 - d) perímetro urbano;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

e) revisão de lançamentos;

VII - coordenar a elaboração de croquis para:

a) certidão de metragem;

b) certidão de desdobro;

c) certidão de lançamento;

d) executivos fiscais.

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 76. Inclui parágrafos no art. 149 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 149.** A Divisão de Atendimento e Cobrança, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Atendimento e Cobrança é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Atendimento e Cobrança compete:

I - realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;

II - gerenciar o atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

III - executar as atividades de cobrança judicial e extrajudicial, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas as receitas constituídas do Município;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança extrajudicial e judicial, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

V - participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e Judicial;

VI - promover, desenvolver e implantar tecnologia de controle e execução de ações judiciais de execução e cobrança fiscal e sua respectiva distribuição entre os servidores municipais designados;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 77. Inclui parágrafos no art. 150 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 150.** A Divisão de Dívida Ativa, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Dívida Ativa é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Dívida Ativa compete:

I - coordenar os serviços de ajuizamento da Dívida Ativa atinente aos créditos tributários do Município;

II - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

III - inscrever, cancelar e alterar nos casos previstos em lei, cobrança amigável e recebimento da dívida ativa, e ainda a preparação dos processos para a cobrança judicial;

IV - executar a respectiva inscrição na dívida ativa amigável e ajuizada, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 78. Inclui parágrafos no art. 151 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 151.** O Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) compete:

I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação dos tributos mobiliários (ISS e DIPAM) do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

II - propor metas de arrecadação dos tributos mobiliários municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;

III - planejar a fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - definir, "ad referendum" do Secretário Municipal da Fazenda, a Política Tributária da fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;

V - estudar os processos fiscalizatórios, bem como os de arrecadação dos tributos de sua competência;

VI - notificar e intimar os contribuintes dos tributos de sua competência;

VII - manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;

VIII - acompanhar a atividade fiscalizatória dos serviços competentes, visando a melhor acomodação dos interesses fiscais do Município e o respeito à cidadania;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 79. Inclui parágrafos no art. 153 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 153.** A Divisão de Cadastro Mobiliário, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Cadastro Mobiliário é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Cadastro Mobiliário compete:

I - gerenciar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;

II - gerenciar e dirigir todas as atividades de cadastramento mobiliário;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais mobiliários;
- IV - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais mobiliárias;
- V - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada do cadastro mobiliário e fiscal do município;
- VI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 80. Inclui parágrafos no art. 154 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 154.** A Divisão de Expediente do ISS, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Expediente do ISS é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Expediente do ISS compete:

- I - gerenciar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escoreito andamento de seus trabalhos;
- II - gerenciar e dirigir todas as atividades de expediente do ISS;
- III - efetuar o processamento de dados relacionadas ao expediente do ISS;
- IV - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada do expediente do ISS;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 81. Inclui parágrafos no art. 155 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 155.** O Departamento da Contadoria, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento da Contadoria é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. Ao Departamento da Contadoria compete:

- I - supervisionar a prestação de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;
- II - atender Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;
- III - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;
- IV - manter e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, através de sistema de identificação e localização imediata dos bens;
- V - atender a Auditoria interna da Prefeitura;
- VI - atender a Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;
- VII - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - cobrar os débitos para com a Fazenda Municipal;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 82. Inclui parágrafos no art. 157 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 157.** A Divisão da Contabilidade, subordinada diretamente ao Departamento da Contadoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão da Contabilidade é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão da Contabilidade compete:

I - manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado;

II - elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico-financeira e orçamentária;

III - responsabilizar-se, em conjunto com seus superiores hierárquicos, por todos os documentos, peças, balancetes e balanços como responsável direto e corresponsável por estes registros e documentos;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 83. Inclui parágrafos no art. 158 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 158.** A Divisão da Tesouraria, subordinada diretamente ao Departamento da Contadoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão da Tesouraria é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão da Tesouraria compete:

- I - arrecadar, analisar, registrar e guardar tributos, rendas e quaisquer valores devidos à Prefeitura, bem como a publicar mensalmente a movimentação financeira;
- II - processar o empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- III - subsidiar aos superiores hierárquicos as informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;
- IV - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;
- V - realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;
- VI - orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 84. Inclui parágrafos no art. 159 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 159.** O Departamento de Despesa e Orçamento, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Despesa e Orçamento é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Despesa e Orçamento compete:

- I - propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;
- II - elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- III - elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- IV - promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
- V - promover a programação financeira;
- VI - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- VII - dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;
- VIII - promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 85. Inclui parágrafos no art. 161 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 161.** A Divisão de Despesa, subordinada diretamente ao Departamento de Despesa e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Despesa é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Despesa compete:

I - elaborar o orçamento e controlar sua execução;

II - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;

III - evidenciar, perante a Administração Pública Municipal, a situação de todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

IV - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;

V - supervisionar o pagamento dos processos referentes ao Pecúlio dos Servidores Públicos do Município;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 86. Inclui parágrafos no art. 162 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 162.** A Divisão de Liquidação de Despesa, subordinada diretamente ao Departamento de Despesa e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Liquidação de Despesa é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Liquidação de Despesa compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - processar a despesa;
- II - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- III - orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;
- IV - elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução;
- V - manter a ordem cronológica das contas a pagar;
- VI - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- VII - realizar retenção e emissão de guias;
- VIII - analisar as retenções devidas à folha de pagamentos;
- IX - monitorar a triagem das notas fiscais e processos;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 87. Inclui parágrafos no art. 163 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 163.** A Divisão de Planejamento Orçamentário, subordinada diretamente ao Departamento de Despesa e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Planejamento Orçamentário é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Planejamento Orçamentário compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;
- II - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;
- III - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
- IV - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- V - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 88. Inclui o art. 166-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 166-A.** A Secretaria Municipal de Justiça será assessorada por um Assessor de nível II, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições do Assessor indicado no **caput** estão descritos Anexo XI desta lei complementar.”

Art. 89. Inclui parágrafos no art. 169 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 169.** O Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

(...)

§ 5º. O Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial compete:

I - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade sexual, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência;

II - orientar, apoiar e acompanhar à implementação de políticas e diretrizes, transversais ou setoriais, para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas, programas e dispositivos legais, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município sobre igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

IV - elaborar e contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade racial e de gênero;

V - promover o diálogo entre a administração municipal e os diversos movimentos representativos da sociedade civil;

VI - articular a participação da cidade de Ribeirão Preto nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional pela promoção da igualdade racial, de gênero e da dignidade humana.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas, transversais ou setoriais, para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

VIII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 90. Inclui parágrafos no art. 171 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 171.** A Divisão de Promoção da Igualdade Racial, subordinada diretamente ao Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Promoção da Igualdade Racial é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Promoção da Igualdade Racial compete:

- I - propor, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, outros segmentos raciais e étnicos;
- II - supervisionar a implantação das normas, políticas e planos internacionais, nacional, estadual e municipal, dentre outras relativas à temática;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - supervisionar e acompanhar os casos de denúncias de violação de direitos humanos e sociais;
- IV - orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
- V - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no município sobre a igualdade racial;
- VI - coordenar a articulação da participação da cidade de Ribeirão Preto nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da igualdade racial;
- VII - atuar em sintonia com os dispositivos legais existentes, a fim de eliminar todas as formas de discriminação;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 91. Inclui parágrafos no art. 173 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 173.** O Departamento de Fiscalização Geral, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Fiscalização Geral é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Fiscalização Geral compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Justiça nas matérias de sua competência;
- II - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a garantir medidas voltadas ao interesse social em matéria de higiene, limpeza, segurança, ordem pública, entre outras do município;
- III - estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, a promoção e defesa à dignidade de toda pessoa humana no uso do espaço público;
- IV - coordenar e zelar pelo cumprimento das posturas municipais;
- V - estabelecer, juntamente com o Secretário e demais Assessores, as metas para garantir o acesso universal ao uso do espaço público;
- VI - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;
- VII - submeter ao Secretário de Municipal de Justiça, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- VIII - exercer a direção das atividades desenvolvidas nas Divisões que lhe são subordinadas;
- IX - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
- X - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 92. Inclui parágrafos no art. 175 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 175.** A Divisão de Apoio Operacional, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

(...)

§ 5º. A Divisão de Apoio Operacional é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Apoio Operacional compete:

- I - auxiliar o de Diretor do Departamento de Fiscalização Geral em suas funções;
- II - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Divisão;
- III - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;
- IV - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de apoio operacional, com vistas a garantir a manutenção desses processos;
- V - fornecer ao Diretor do Departamento de Fiscalização Geral os estudos e pesquisa necessários para o regular exercício de suas funções;
- VI - executar tarefas a ele designadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização Geral, no âmbito de sua competência;
- VII - chefiar e deliberar sobre a metodologia e aplicação dos estudos referentes à preservação da ordem, a segurança e o bem-estar dos transeuntes e da população em geral, assim como do patrimônio público para garantir, assim, a liberdade, utilidade e o trânsito das vias, calçadas e demais logradouros públicos;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 93. Inclui parágrafos no art. 176 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 176.** A Divisão de Fiscalização de Posturas, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Fiscalização de Posturas é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Fiscalização de Posturas compete:

- I - auxiliar o de Diretor do Departamento de Fiscalização Geral em suas funções;
- II - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;
- III - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de fiscalização de posturas, com vistas a garantir a manutenção desses processos;
- IV - orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;
- V - fornecer ao Diretor do Departamento de Fiscalização Geral os dados e informações necessárias para o regular exercício de suas funções;
- VI - executar tarefas a ele designadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização Geral, no âmbito de sua competência;
- VII - deliberar sobre normas gerais de polícia administrativa, destinada a condicionar e restringir o uso inadequado dos espaços e ambientes comuns, zelando pelo direito de todos e o respeito aos interesses do coletivo;
- VIII - zelar pela utilização regulamentada dos ambientes, pela higiene e segurança dos locais públicos e de uso coletivo e pela ordem pública em todo o território do município, visando à melhoria da ambiência urbana, da saúde pública e do bem-estar da população;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IX - coordenar as feiras livres, comércios eventuais e ambulantes, assim como atividades temporárias e móveis como trailers e veículos adaptados para comercialização de produtos alimentícios;

X - auxiliar no controle do funcionamento do comércio, dos prestadores de serviços e da indústria;

XI - auxiliar na conservação dos espaços públicos em boas condições de fruição;

XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 94. Inclui parágrafos no art. 177 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 177.** A Divisão de Gerenciamento do PROCON, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Divisão de Gerenciamento do PROCON é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 7º. À Divisão de Gerenciamento do PROCON compete:

I - orientar os consumidores quanto aos seus direitos e obrigações, utilizando um sistema de informações técnicas por atendimento telefônico;

II - recepcionar os consumidores, selecionando os assuntos por meio de triagem preliminar;

III - dar atendimento ao consumidor, processando regularmente as reclamações fundamentadas, elaborando procedimentos administrativos iniciais aos fornecedores para prestarem esclarecimentos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - expedir notificações para os fornecedores, fundamentadas na Lei nº 8.078/90 (C.D.C.), quando não houver atendimento da medida prevista no item 3, ou o descumprimento da legislação, que submeta os consumidores a práticas ilegais;
- V - funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento nas reuniões conciliatórias, objetivando a harmonia nas relações de consumo;
- VI - elaborar e divulgar o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços a que se refere o art. 44 da Lei nº 8.078/90, e remeter cópia ao Gabinete do Secretário Municipal de Justiça;
- VII - fiscalizar o comércio varejista e fornecedores de serviços, buscando conter as práticas abusivas, aplicando sanções com base na Lei 8.078/90 (C.D.C.), regulamentada pelo Decreto Federal 2181/97;
- VIII - cumprir as normas estabelecidas no convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e a Fundação PROCON/SP, relacionadas aos direitos dos consumidores;
- IX - representar, junto aos Ministérios Públicos Estadual e Federal, agências reguladoras e órgãos oficiais sempre que surgirem conflitos de interesses da coletividade;
- X - manter atualizado o serviço de apoio técnico e administrativo da Divisão PROCON;
- XI - apresentar mensalmente ao Secretário Municipal de Justiça relatório dos trabalhos realizados pela Divisão PROCON, informando o número de consumidores atendidos, assim como as metas a serem alcançadas;
- XII - apreciar a documentação e correspondência expedida e recebida para ciência e despacho;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 95. Inclui o art. 181-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 181-A.** A Secretaria Municipal de Administração será assessorada por um Assessor de nível I, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições do Assessor indicado no **caput** estão descritos no Anexo XI desta lei complementar.”

Art. 96. Inclui parágrafos no art. 183 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 183.** O Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - implementar as ações estratégicas da política de administração de pessoas;
- II - promover programas e desenvolver projetos relacionados ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização do servidor municipal;
- III - promover e participar considerando sua área de abrangência, de estudos e projetos destinados à desburocratização e a eficiência do trabalho;
- IV - dirigir atividades destinadas a descentralizar e compartilhar informações, métodos e soluções aplicáveis às demais Secretarias e à



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Administração Indireta, quando pertinente, com a finalidade da promoção de conhecimento e uniformização;

V - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;

VI - coordenar as atividades das Divisões e Seções que compõem o Departamento de Recursos Humanos;

VII - supervisionar a expedição das portarias sob responsabilidade da Secretaria da Administração, desde sua elaboração às conferências de suas publicações de portarias no Diário Oficial do Município;

VIII - acompanhar publicações de Decretos e Leis, que se relacionem à área de Recursos Humanos;

IX - elaborar manifestações em processos administrativos;

X - coordenar os trabalhos das respectivas divisões, assuntos que concernem ao municíamento da Defesa da Fazenda Pública Municipal, nos processos judiciais relacionados à área de pessoal;

XI - colaborar com a Procuradoria Geral do Município nos processos judiciais através da indicação de prepostos para audiências;

XII - aprovar e subscrever correspondências oficiais relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos;

XIII - acompanhar e subsidiar os trabalhos das comissões permanentes: verificação de acúmulo de cargos; avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho do funcionário estável;

XIV - apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, informações relativas à área de pessoal;

XV - supervisionar, por meio do trabalho das respectivas divisões, a manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e a legislação vigente;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XVI - proceder à análise quantitativa e qualitativa de gastos com pessoal, fornecendo relatórios pertinentes;

XVII - deliberar sobre a aprovação do servidor no Estágio Probatório, fazendo remessa à Corregedoria Geral do Município para instauração de processo administrativo nos casos em que os relatórios derivados das avaliações indicarem desempenho insuficiente na forma da legislação e regulamento próprio;

XVIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 97. Inclui parágrafos no art. 185 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 185.** A Divisão de Gestão de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gestão de Pessoal é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gestão de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos executados pelos demais servidores sua responsabilidade;

II - orientar e supervisionar a aplicação da legislação pertinente, Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, legislações complementares, decretos e demais regulamentos, no que concerne à relação da Administração com os seus servidores;

III - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores, dentro da abrangência da Administração Direta, no que se refere à aposentadoria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - promover o compartilhamento de informações entre as demais Secretarias e Administração Indireta, quando aplicável, no que se refere à aplicação da legislação pertinente;
- V - supervisionar a instrução e expedição de certidões para assuntos administrativos e requisições judiciais;
- VI - proceder os registros e emissão de documentos comprobatórios relativos à escrituração de atos administrativos de pessoal, fazendo remessa à Divisão de Pagamentos para inclusão em folha;
- VII - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 98. Inclui parágrafos no art. 186 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 186.** A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho compete:

- I - adotar medidas necessárias a fiel observância dos preceitos legais e regulamentares sobre a segurança e medicina do trabalho, determinadas pelo Ministério do Trabalho;
- II - notificar as Secretarias e Autarquias, estipulando prazos para, em conjunto, eliminar e/ou neutralizar os ambientes insalubres;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - gerenciar prestar apoio à área técnica sob sua responsabilidade a fim seja constituída Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, disponibilizando assessoria desde a formação da comissão eleitoral até a posse dos eleitos, compreendendo todas as fases intermediárias, conforme normas regulamentadoras específicas;
- IV - determinar a implantação e atendimento da norma regulamentadora específica ao desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, notificando as Secretarias e Autarquias;
- V - determinar a implantação e atendimento da norma regulamentadora específica ao desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, mediante sua elaboração, manutenção e realização direta ou supervisão quando contratado, de exames admissionais, periódicos e outros que forem enquadrados e necessários;
- VI - determinar os procedimentos que deverão ser adotados em casos de acidentes de trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;
- VII - emitir laudos técnicos referentes à aposentadoria especial, nos termos da legislação vigente;
- VIII - promover a emissão de laudos técnicos referentes à Insalubridade e Periculosidade, de acordo com as normas regulamentadoras específicas;
- IX - organizar treinamentos referentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho, bem como a utilização de equipamento de proteção - EPI;
- X - coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de Perícia Médica relacionada às licenças para tratamento de saúde, procedendo respectivos registros, conforme pressupostos existentes;
- XI - implementar e manter Junta Médica Oficial para que se manifeste nos casos em que essa se fizer indispensável por determinação legal ou mediante requerimento da Procuradoria Geral do Município, Corregedoria ou Diretoria do Departamento de Recursos Humanos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XII - determinar realização de visitas domiciliares ou hospitalares por equipe multidisciplinar ou, profissional específico conforme o caso, com a finalidade de acolhimento, acompanhamento, elaboração de relatórios e medidas aplicáveis, dentro dos limites de atuação da Divisão;

XIII - implementar e manter programa de reabilitação profissional com a finalidade de evitarem-se aposentadorias por invalidez e afastamentos de longa duração;

XIV - atuar de forma coordenada com o SASSOM – Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários, na adoção de medidas que demandem ação conjunta destinada à assistência dos servidores municipais, compreendendo sua reabilitação profissional;

XV - coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de perícia médica em processos de readaptação funcional, reabilitação ou aposentadoria por invalidez, com a emissão dos respectivos laudos;

XVI - implementar e manter programas multidisciplinares, com base nos dados quantitativos e qualitativos relacionados à saúde no trabalho e absenteísmo dos servidores;

XVII - determinar e supervisionar investigações, análises e registros em documentos específicos, na forma da legislação pertinente e normas regulamentadoras, quanto aos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XVIII - coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de registros dos afastamentos previstos em legislação do Regime Geral de Previdência Social;

XIX - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;

XX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 99. Inclui parágrafos no art. 187 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 187.** A Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento compete:

- I - orientar e supervisionar a elaboração dos editais de abertura dos Concursos Públicos ou Processos Seletivos e proceder às devidas publicações;
- II - supervisionar os procedimentos de registros e organização das inscrições dos candidatos;
- III - coordenar a aplicação das provas;
- IV - organizar a emissão de classificação final, subscrevendo-a para publicação;
- V - supervisionar a elaboração dos termos de homologação e respectivas publicações;
- VI - proceder a supervisão das ações previstas nos itens anteriores quando o concurso ou processo seletivo estiver sendo realizado por empresa ou fundação contratada para a realização integral dos serviços;
- VII - coordenar a elaboração edital para licitação de empresas especializadas em Concursos Públicos;
- VIII - providenciar a composição de comissões específicas para acompanhamento das atividades referentes à realização de concursos e processos seletivos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IX - supervisionar ações e prazos das comissões de acompanhamento de concursos e processos seletivos;
- X - supervisionar a elaboração dos editais de chamamento para a convocação dos candidatos a serem admitidos;
- XI - organizar o recebimento e preparo os documentos admissionais para inclusão no sistema de pessoal;
- XII - supervisionar a elaboração de relatórios no tocante aos concursos, processos seletivos, chamamentos, desistências e admissões dos períodos e exercícios, para serem juntados à prestação de contas do Município, para julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII - implementar, e coordenar o programa de integração para os servidores recém-admitidos;
- XIV - supervisionar o processo de estágio probatório;
- XV - coordenar programa de desenvolvimento destinado ao acompanhamento de servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular;
- XVI - centralizar o registro das participações de servidores municipais da administração direta em eventos externos de treinamento e desenvolvimento, quando custeados ou autorizados pelo município;
- XVII - participar do desenvolvimento de projetos e programas de capacitação destinados às Secretarias Municipais e Administração Indireta, quando pertinente;
- XVIII - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;
- XIX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 100. Inclui parágrafos no art. 188 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 188.** A Divisão de Pagamentos, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 4º. A Divisão de Pagamentos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducía e confiança.

Divisão de Gestão de Pessoal

§ 5º. À Divisão de Pagamentos compete:

- I - zelar pelo cumprimento da legislação que envolva pagamento e os benefícios de pessoal;
- II - responsabilizar-se pela adequada remuneração ao servidor/servidor, cumprindo a legislação vigente;
- III - gerenciar levantamento, bem como, a emissão de relatórios que envolvem custo de pessoal, considerando impacto na Administração Direta e, eventualmente na Administração Indireta;
- IV - realizar apuração mensal dos gastos com pessoal, visando municiar acompanhamentos orçamentários e financeiros, subsidiar e acompanhar o cumprimento de legislação federal pertinente;
- V - planejar, coordenar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos executados pelas seções de sua responsabilidade;
- VI - supervisionar a expedição de declarações ou informações de vencimentos;
- VII - instaurar procedimento para esclarecimentos e apuração de divergências, que envolvam pagamentos;
- VIII - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IX - supervisionar a execução do cumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas, bem como coordenar junto às demais divisões suas modificações legais e implementações técnicas;

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 101. Inclui parágrafos no art. 189 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 189.** O Departamento de Materiais e Licitações, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Materiais e Licitações é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Materiais e Licitações compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos licitatórios, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos das divisões e seções que compõem o departamento de materiais e licitação;

III - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

IV - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

V - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- VII - elaborar e analisar a planilha de custo das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- VIII - opinar sobre processos de servidores que lhes sejam subordinados;
- IX - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
- X - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- XI - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- XII - elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência do órgão, preparando-os para despacho final do Secretário;
- XIII - responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
- XIV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 102. Inclui parágrafos no art. 191 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 191.** A Divisão de Licitação, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Licitação é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Licitação compete:

- I - zelar pelo cumprimento legislação vigente pertinente à licitações;
- II - dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações;
- III - examinar e emitir pareceres, nos processos de licitação;
- IV - preparar os documentos hábeis de compromissos, decorrentes das licitações, a serem firmados pela Administração;
- V - fornecer os esclarecimentos necessários aos licitantes;
- VI - propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Ribeirão Preto e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VIII - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- IX - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;
- X - desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;
- XI - prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Ribeirão Preto, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;
- XII - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 103. Inclui parágrafos no art. 192 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 192.** A Divisão de Compras, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Compras é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Compras compete:

- I - zelar pelo cumprimento legislação vigente pertinente à licitações;
- II - analisar as requisições de compras, obras e serviços;
- III - instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
- IV - controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;
- V - controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
- VI - controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
- VII - controlar o atendimento externo de assuntos relacionados à compras, direcionando aos locais pertinente à demanda;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 104. Inclui parágrafos no art. 193 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 193.** A Divisão de Almoxarifado, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Almoxarifado é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Almoxarifado compete:

- I - acompanhar o controle de estoque do almoxarifado central (elaboração de pedidos para suprir eventuais faltas);
- II - acompanhar as saídas diárias de materiais de consumo;
- III - conferir o recebimento de mercadorias. Deverão ser conferidas no balcão as quantidades equivalentes às notas fiscais, sendo que o valor das mesmas deve estar de acordo com os respectivos empenhos;
- IV - supervisionar entradas e saídas das notas fiscais e pedidos internos;
- V - controlar as notas de empenho;
- VI - intermediar o contato com os fornecedores para entrega dos materiais;
- VII - proceder à liberação das notas fiscais;
- VIII - fiscalizar a análise das amostras apresentadas quando efetuado pedido;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 105. Revoga o art. 194 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 106. Inclui o art. 194-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 194-A.** A Divisão de Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Divisão de Patrimônio é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. À Divisão de Patrimônio compete:

- I - gerenciar o registro e controle de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, através de aquisições, conferências e recolhimento;
- II - coordenar o recolhimento de materiais inservíveis das Secretarias;
- III - supervisionar a transferência dos bens patrimoniais para outros setores;
- IV - decidir sobre orçamento e encaminhamento a conserto quando necessário;
- V - controlar a emissão do termo de empréstimo dos materiais para outros setores e órgãos da Prefeitura;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 107. Inclui parágrafos no art. 195 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 195.** O Departamento de Administração Geral, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Administração Geral é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. Ao Departamento de Administração Geral compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e financeiros referentes a planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;

II - coordenar estudos, levantamentos e avaliações destinados à modernização tecnológica e padronização;

III - integrar medidas para a formulação, proposição e aplicação de normas e procedimentos diversos, de competência da Secretaria da Administração, destinados às demais Secretarias e Administração Indireta, quando aplicável;

IV - coordenar as propostas de atividade e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Secretaria;

V - supervisionar o controle e apresentar, sempre que solicitado, o custo operacional dos serviços afetos à Secretaria;

VI - organizar e controlar o fluxo dos processos administrativos e demais documentos;

VII - responder pela manutenção e conservação dos prédios pertencentes à Secretaria;

VIII - supervisionar a elaboração de minutas propostas de convênio, providenciando a documentação exigida, acompanhando o processo de aprovação, bem como acompanhamento e controle administrativo e financeiro, no que couber, na sua execução;

IX - supervisionar o atendimento aos procedimentos e normas estabelecidos pelos departamentos de materiais e licitações e de recursos humanos;

X - promover, através da determinação de estudos e normas, a padronização e especificação do material de consumo e permanente da Secretaria, propondo medidas de racionalização;

XI - gerenciar a requisição de materiais e/ou serviços;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 108. Inclui parágrafos no art. 197 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 197.** A Divisão de Protocolo, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Protocolo é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Protocolo compete:

- I - organizar os serviços de protocolo e encaminhamento aos setores competentes dos processos contendo as solicitações feitas pelos munícipes;
- II - supervisionar a tramitação dos processos encaminhados para as diversas Secretarias;
- III - determinar a protocolização e encaminhamento ao setor competente os processos funcionais;
- IV - determinar a cientificação aos munícipes e servidores sobre decisões em processos;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 109. Inclui parágrafos no art. 198 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 198.** A Divisão de Gestão de Arquivos, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gestão de Arquivos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gestão de Arquivos compete:

- I - localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e preservar a documentação pública e particular em geral, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município e sua gente;
- II - gerenciar o arquivamento dos processos já atendidos e informados;
- III - coordenar a emissão de certidões, anexação de processos e informações;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 110. Inclui parágrafos no art. 199 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 199.** A Divisão de Relacionamento com o Cidadão, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Relacionamento com o Cidadão é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Relacionamento com o Cidadão compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população;
- II - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
- III - supervisionar e apoiar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- IV - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
- V - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- VI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- VII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
- VIII - supervisionar o cumprimento das políticas Municipais de atendimento à Pessoa com Deficiência, de forma articulada com as Secretarias ou demais órgãos da Administração Municipal;
- IX - orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;
- X - acompanhar o atendimento especializado diretamente as Pessoas com Deficiência, bem como o trabalho em articulação com os demais serviços e órgãos de atendimento a esta população;
- XI - participar de qualificações sobre atendimento direto à Pessoa com Deficiência ou Idosa;
- XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 111. Inclui parágrafos no art. 200 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 200.** A Divisão de Planejamento de Aquisições, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Planejamento de Aquisições é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Planejamento de Aquisições compete:

- I - assessorar as Secretarias Municipais para a elaboração de termos de referência, objetivando padronização e eficiência nas aquisições e contratações pelo Município;
- II - coordenar estudos destinados à organização interna e integração à bases de dados externos para subsidiar decisões sobre aquisições e contratações;
- III - fomentar projetos conjuntos junto à Região Metropolitana de Ribeirão Preto a fim estabelecer referenciais regionais para aquisições e contratações, no que concerne a preços e especificações de qualidade;
- IV - supervisionar a prospecção e planejamento de contratações para os diversos setores administrativos através de estudos técnicos, objetivando qualidade no desenvolvimento das atividades;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 112. Inclui parágrafos no art. 201 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 201.** A Divisão de Gestão de Contratos, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gestão de Contratos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gestão de Contratos compete:

- I - gerenciar estudos, levantamentos e avaliações para elaboração de diagnósticos da estrutura administrativa existente na Prefeitura Municipal;
- II - coordenar a coleta e análise de dados para identificar problemas e dificuldades para discuti-los em conjunto com os setores em cada área, estabelecendo prioridades e propondo soluções;
- III - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos, estabelecendo regras e padrões para a realização de contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;
- IV - supervisionar a prospecção e planejamento de contratações para os diversos setores administrativos através de estudos técnicos, objetivando qualidade no desenvolvimento das atividades;
- V - executar todas as etapas da gestão dos contratos procedendo os trâmites de formalização, envio para pagamento, renovação, prorrogação, repactuação e sanção;
- VI - emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - prestar informações aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos do Município;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 113. Inclui o art. 210-A da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 210-A.** A Secretaria Municipal da Educação será assessorada por 3 (três) Assessores de nível II e 2 (dois) Assessores de nível IV, cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições dos Assessores indicados no **caput** estão descritos no Anexo XI desta lei complementar.”

Art. 114. Inclui parágrafos no art. 214 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 214.** A Divisão de Comunicação Social, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Comunicação Social é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Comunicação Social compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - prestar assessoramento de imprensa e comunicação diretamente ao Secretário;
- II - proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
- III - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
- IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;
- V - assessorar e dar encaminhamento a correspondências ao seu escopo de atuação;
- VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;
- VII - assessorar o Secretário e os demais diretores da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- VIII - criar e manter canais de comunicação com a mídia;
- IX - organizar entrevistas e disponibilizar informações para os meios de comunicação;
- X - acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Secretaria, mantendo seu Titular informado a respeito;
- XI - elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse da Secretaria, para divulgação interna e externa;
- XII - criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação da Pasta;
- XIII - normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações da Secretaria e manter atualizadas as informações relativas à atuação da Secretaria no seu sítio e no da Prefeitura Municipal na internet;
- XIV - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria;
- XV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 115. Inclui parágrafos no art. 215 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 215.** A Divisão de Normas e Legislação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Normas e Legislação é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidejuciação e confiança.

§ 6º. À Divisão de Normas e Legislação compete:

I - elaborar textos legais sobre organização escolar e demais ações educacionais correlatas, bem como textos de interesse da pasta que objetivem legalidade e eficiência;

II - manter atualizado banco de normas vigentes;

III - analisar e emitir manifestação em processos e expedientes sobre a aplicabilidade da legislação educacional ou os casos de encaminhamentos ao Conselho Municipal de Educação;

IV - revisar normas demandadas pelas unidades da SME para publicação no Diário Oficial do Município relativas a:

a) autorização de funcionamento das escolas particulares de educação infantil;

b) portarias, comunicados e editais do Secretário;

c) credenciamento de instituições de educação infantil;

V - prestar assessoramento jurídico diretamente ao Secretário, especificamente:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- a) proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
- b) assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
- c) prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;
- d) assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- e) assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas.

VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;

VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;

VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;

IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;

X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;

XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 116. Inclui parágrafos no art. 216 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 216.** O Departamento de Educação Básica, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. O Departamento de Educação Básica é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. Ao Departamento de Educação Básica compete:

- I - assessorar, junto ao Gabinete do Secretário Municipal da Educação, a definição da política educacional a ser desenvolvida, bem como toda a filosofia de trabalho que deverá nortear a área pedagógica da rede municipal de ensino;
- II - elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- III - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- IV - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
- V - gerir o quadro de pessoal da SME de acordo com as normas e procedimentos legais inerentes ao exercício profissional;
- VI - planejar e gerir a mobilização e articulação junto ao Centro Educacional Paulo Freire de programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- VII - articular e mobilizar todos os segmentos e modalidades da educação pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino para a efetivação da garantia do direito à aprendizagem dos alunos;
- VIII - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais e participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;
- IX - propor e definir dos mecanismos de atribuição de aulas;
- X - gerenciar a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, com definição de metas e objetivos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XI - acompanhar dos trabalhos da equipe pedagógica, promovendo o controle dos processos e redirecionamentos que se fizerem necessários;

XII - responder pelo trabalho pedagógico realizado na Rede Municipal de Ensino perante órgãos de controle interno e externo, da Câmara Municipal, do Conselho Municipal de Educação e da sociedade civil;

XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 117. Inclui parágrafo no art. 218 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 218.** As Escolas Municipais de Ensino, subordinadas diretamente ao Departamento de Educação Básica, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. As Escolas Municipais de Ensino são dirigidas por um Gestor Escolar, nos termos da Lei Complementar nº 3.166, de 10 de março de 2023.”

Art. 118. Inclui parágrafos no art. 220 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 220.** A Divisão de Supervisão de Ensino, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Supervisão de Ensino é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Supervisão de Ensino compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - administrar a Divisão de Supervisão de Ensino;
- II - assessorar e assistir tecnicamente a equipe de supervisores de ensino;
- III - desenvolver junto à equipe de supervisores mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle das unidades escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- IV - coordenar a elaboração de propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;
- V - executar a coordenação-geral de credenciamento das instituições de educação infantil;
- VI - coordenar a elaboração de propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares.
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 119. Inclui parágrafos no art. 221 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 221.** A Divisão de Gestão Pedagógica, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gestão Pedagógica é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gestão Pedagógica de Ensino compete:

- I - administrar a Divisão de Gestão Pedagógica;
- II - planejar, coordenar e implementar:
 - a) políticas e ações educacionais;
 - b) políticas curriculares na Rede Municipal de Ensino;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- c) ações para a educação integral;
- d) projetos para a ampliação de jornada dos educandos de acordo com as diretrizes nacionais e municipais;
- e) programas e projetos interdisciplinares, articulados com a matriz curricular;
- f) políticas e ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;
- g) critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação da gestão e do processo de ensino e aprendizagem;

III - acompanhar as decisões do Conselho Municipal de Educação e definir estratégias para sua divulgação e cumprimento;

IV - articular, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas, técnicas e administrativas das divisões para atendimento às demandas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino;

V - estabelecer diretrizes para a implementação de políticas educacionais e ações pedagógicas;

VI - coordenar o desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e de políticas públicas educacionais;

VII - utilizar os indicadores de Avaliação: externo e interno para direcionar a ação pedagógica;

VIII - dar continuidade à formação, de modo colaborativo, dos Diretores e Coordenadores Pedagógicos para que esses elaborem e desenvolvam ações de formação junto aos professores de suas escolas em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire;

IX - orientar e auxiliar a organização da rotina de trabalho dos Diretores, Coordenadores Pedagógicos e dos Professores;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- X - promover estudos e discussões para aprofundamento de referenciais teóricos citados nos documentos oficiais da Secretaria Municipal da Educação e de órgãos educacionais estaduais e federais;
- XI - promover ação formativa de reflexão sobre a prática docente;
- XII - divulgar boas práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas;
- XIII - responder pelo trabalho pedagógico realizado na Rede Municipal de Ensino perante órgãos de controle interno e externo, da Câmara Municipal, do Conselho Municipal de Educação e da sociedade civil;
- XIV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 120. Inclui parágrafos no art. 222 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 222.** A Seção de Fluxo Escolar, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Pedagógica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Fluxo Escolar é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedignidade e confiança.

§ 6º. À Seção de Fluxo Escolar compete:

- I - administrar a Seção de Fluxo Escolar;
- II - organizar e gerenciar sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão, de modo a fomentar o desenvolvimento de políticas públicas de educação baseadas em evidências;
- III - estabelecer a política de governo aberto da Secretaria e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;
- V - integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;
- VI - definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;
- VII - promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;
- VIII - articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
- IX - levantar diagnóstico e acompanhar e intervir, junto à equipe gestora das Unidades Escolares, no que se refere aos casos de abandono, evasão e instabilidade na frequência dos estudantes;
- X - quantificar e detalhar a situação do fluxo nas escolas, tendo como prioridade prevenir a distorção de idade/ano escolar;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 121. Inclui parágrafos no art. 223 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 223.** A Seção de Avaliação e Aprendizagem, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Pedagógica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Avaliação e Aprendizagem é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fídúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Seção de Avaliação e Aprendizagem compete:

I - administrar a Seção de Avaliação e Aprendizagem;

II - planejar, coordenar e implementar:

a) ações pedagógicas centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, bem como elaborar critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação;

b) ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais de educação em avaliação em articulação com as demais unidades;

III - fornecer informações para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar;

IV - realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais;

V - construir e implementar, bem como atualizar quando necessário, modelo de avaliação para acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes da rede, nas diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares;

VI - elaborar, implementar e atualizar sempre que necessário a Matriz de Avaliação, com base em habilidades e competências previstas nos referenciais curriculares da rede e em documentos oficiais educacionais normatizados por instâncias superiores (estadual e federal);

VII - mapear o avanço da aprendizagem afim de indicar os pontos prioritários para intervenção desta Pasta, e da equipe gestora e professores de cada unidade escolar;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VIII - colaborar na formulação de instrumentos de superação das defasagens identificadas, tais como, materiais pedagógicos de apoio, formação docente para recuperação intensiva, entre outros;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 122. Inclui parágrafos no art. 224 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 224.** A Seção de Currículo, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Pedagógica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Currículo é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Currículo compete:

- I - desenvolver ações para produção e implementação curricular;
- II - coordenar e desenvolver ações voltadas para a formação continuada de educadores, tais como Grupos de Formação Curricular, Seminários Temáticos, Ciclos de Palestras e Congressos Intermunicipais de Ensino, além de participar na coordenação do assessoramento das Equipes Gestoras das escolas;
- III - conduzir a aplicação, sistematização e análise de dados de pesquisas educacionais que subsidiem a implementação das Diretrizes Curriculares e o desenvolvimento de ações e materiais relacionados;
- IV - analisar e emitir pareceres sobre materiais didáticos;
- V - administrar a Seção de Currículo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - planejar, coordenar e implementar políticas curriculares com e para a Rede Municipal de Ensino;

VII - coordenar e articular as ações das unidades vinculadas ao cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

VIII - produzir e difundir orientações curriculares para a Rede Municipal de Ensino em articulação com as demais unidades escolares;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 123. Inclui parágrafos no art. 225 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 225.** A Divisão de Atribuição de Aulas, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Atribuição de Aulas é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Atribuição de Aulas compete:

I - administrar a Divisão de Atribuição de Aulas;

II - propor, definir e executar os mecanismos de atribuição de aulas;

III - acompanhar o processo de inscrição e de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias;

IV - solicitar o preenchimento de vagas existentes;

V - realizar, em conjunto com a os setores responsáveis da Secretaria Municipal da Administração, a convocação para contratação de professores;

VI - realizar atribuição compulsória de classes/aulas/turmas/agrupamentos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VII - coordenar a compatibilização, sempre que possível, de cargas horárias das classes e das aulas com as jornadas de trabalho e as opções dos docentes;
- VIII - zelar pela observância do campo de atuação e de ordem de classificação dos docentes para atribuição de aulas;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 124. Inclui parágrafos no art. 226 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 226.** A Divisão de Educação Infantil, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Educação Infantil é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Educação Infantil compete:

- I - administrar a Divisão de Educação Infantil, integrando a Divisão de Ensino Fundamental e demais modalidades de ensino;
- II - planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;
- III - elaborar propostas curriculares;
- IV - articular, mobilizar a comunidade escolar no estabelecimento de políticas públicas que garantam os direitos fundamentais da criança na instituição com observância na construção do Projeto Político Pedagógico;
- V - planejar junto ao Centro Educacional Paulo Freire a promoção de políticas e ações de formação continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil, alinhadas às necessidades da rede municipal de ensino;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação das unidades escolares de educação infantil;
- VII - implementar critérios que garantam os direitos fundamentais da criança nas instituições escolares de Educação Infantil;
- VIII - acompanhar e orientar as políticas e ações educacionais desenvolvidas nas unidades escolares de Educação Infantil;
- IX - estabelecer em conjunto com as unidades escolares estratégias e mecanismos de avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, nos termos da legislação vigente, de forma a garantir o processo reflexivo docente sobre as práticas pedagógicas;
- X - coordenar a política de educação integral e em tempo integral, estabelecendo critérios e indicadores que afirmam a qualidade oferecida;
- XI - coordenar, avaliar e propor soluções efetivas e eficazes para o bom funcionamento das unidades escolares pertencentes a rede municipal de ensino, que atendam crianças de 0 a 3 anos, 0 a 5 anos, e de 4 e 5 anos;
- XII - realizar planejamento e ações efetivas para oferta de vagas em creches e pré-escola;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 125. Inclui parágrafos no art. 227 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 227.** A Seção de Creches, subordinada diretamente à Divisão de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Creches é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.



§ 6º. À Seção de Creches compete:

- I - administrar a Seção de Creches, integrando a Seção de Pré-escola, considerando as especificidades da faixa etária;
- II - colaborar com a Divisão de Educação Infantil na execução de suas atribuições;
- III - elaborar, atualizar e normatizar o currículo, remetendo-se à Seção de Currículo;
- IV - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
- V - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
- VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de aprendizagem, orientando sua aplicação;
- VII - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação interna e externa das instituições de educação infantil;
- VIII - analisar os resultados dos indicadores de qualidade das instituições, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;
- IX - prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle e aos munícipes sempre que solicitados, bem como, à comunidade escolar pertencente as unidades educacionais;
- X - estabelecer propostas de formação continuada e permanente aos docentes e gestores;
- XI - implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil considerando as especificidades da faixa etária;
- XII - responsabilizar-se pela orientação pedagógica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos nas unidades com atendimento de crianças de até 3 anos de idade;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 126. Inclui parágrafos no art. 228 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 228.** A Seção de Pré-Escolas, subordinada diretamente à Divisão de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Pré-Escolas é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidejuciação e confiança.

§ 6º. À Seção de Pré-Escolas compete:

- I - administrar a Seção de Pré-Escolas, integrando a Seção de Creche, considerando as especificidades da faixa etária;
- II - colaborar com a Divisão de Educação Infantil na execução de suas atribuições;
- III - elaborar, atualizar e normatizar o currículo, remetendo-se à Seção de Currículo;
- IV - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
- V - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
- VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de aprendizagem, orientando sua aplicação;
- VII - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação interna e externa das instituições de educação infantil;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VIII - analisar os resultados dos indicadores de qualidade das instituições, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;
- IX - prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle e aos municípios sempre que solicitados, bem como, à comunidade escolar pertencente as unidades educacionais;
- X - estabelecer propostas de formação continuada e permanente aos docentes e gestores;
- XI - implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil;
- XII - responsabilizar-se pela orientação pedagógica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos nas unidades com atendimento de crianças de 4 e 5 anos de idade;
- XIII - implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil, considerando as especificidades da faixa etária;
- XIV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 127. Inclui parágrafos no art. 229 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 229.** A Seção de Gestão de Unidades e Parcerias, subordinada diretamente à Divisão de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Gestão de Unidades e Parcerias é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Gestão de Unidades e Parcerias compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - administrar a Seção de Gestão de Unidades e Parcerias, considerando as especificidades da faixa etária, bem como as peculiaridades legais do Termo de Colaboração;
- II - colaborar com a Divisão de Educação Infantil na execução de suas atribuições;
- III - estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, normas e procedimentos complementares sobre parcerias e convênios, bem como orientar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino sobre o tema;
- IV - acompanhar a gestão de celebração, aditamento, extinção e denúncia de termos de colaboração nas unidades escolares, com vistas ao atendimento da demanda educacional;
- V- formalizar as parcerias e convênios da Educação Especial e acompanhar o seu gerenciamento na Coordenadoria Pedagógica;
- VI - formalizar os Termos de Colaboração para realização de atividades na Secretaria;
- VII - realizar a gestão do sistema de cadastro e execução de parcerias da Secretaria, orientando as unidades escolares e promovendo auditorias;
- VIII - formalizar os termos de doação e instrumentos congêneres, nos termos da legislação vigente e em consonância com as diretrizes fixadas pelo Gabinete da Secretaria;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 128. Inclui parágrafos no art. 230 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 230.** A Divisão de Ensino Fundamental, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Ensino Fundamental é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Ensino Fundamental compete:

I - administrar a Divisão de Ensino Fundamental, integrando à Divisão de Educação Infantil e demais modalidades da ensino;

II - desenvolver estratégias e mecanismos para efetivação da garantia do direito do aluno à aprendizagem e formação integral, considerando ações para:

a) o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

b) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

c) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

d) o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

III - assegurar o fortalecimento e implementação do Currículo nos termos da legislação vigente;

IV - realizar estudos e propor ações intersetoriais para que de forma progressiva, a rede municipal ofereça possibilidades de formação integral com qualidade para alunos de seu sistema de ensino;

V - implementar o Currículo e criar estratégias de fortalecimento do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares;

VI - implementar a avaliação interna e externa do estabelecimento de ensino; implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;

VII - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 129. Inclui parágrafos no art. 231 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 231.** A Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante, subordinada diretamente à Divisão de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante compete:

- I - administrar a Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante, integrando com demais modalidades para eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- II - viabilizar e estimular o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si;
- III - elaborar, atualizar e implementar o Currículo da EJA;
- IV - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
- V - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
- VI - desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem nos termos da legislação vigente, orientando sua aplicação;
- VIII - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;
- IX - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;
- X - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;
- XI - responsabilizar-se pela proposta de definição das políticas de ação;
- XII - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nos Programas de Educação de Jovens e Adultos e nos Cursos de Ensino Profissionalizante;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 130. Inclui parágrafos no art. 232 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 232.** A Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização, subordinada diretamente à Divisão de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - administrar a Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização;
- II - apresentar proposta de definição das políticas de ação;
- III - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental, especificamente, voltada a alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- IV - elaborar, atualizar e implementar o Currículo, subsidiado pela Seção de Currículo;
- V - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
- VI - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
- VII - desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;
- VIII - implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;
- IX - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;
- X - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;
- XI - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;
- XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 131. Inclui parágrafos no art. 233 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“Art. 233. A Seção de Ensino Fundamental Anos Finais, subordinada diretamente à Divisão de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção de Ensino Fundamental Anos Finais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedignidade e confiança.

§ 7º. À Seção de Ensino Fundamental Anos Finais compete:

- I - administrar a Seção de Ensino Fundamental Anos Finais;
- II - apresentar proposta de definição das políticas de ação;
- III - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental, especificamente, voltada a alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental;
- IV - elaborar, atualizar e implementar o Currículo, subsidiado pela Seção de Currículo;
- V - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
- VI - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
- VII - desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;
- VIII - implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;
- IX - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;
- X - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XI - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;

XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 132. Inclui parágrafos no art. 234 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 234.** A Divisão de Educação Especial, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Educação Especial é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Educação Especial compete:

- I - administrar a Divisão de Educação Especial;
- II - planejar políticas e ações de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação;
- III - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do trabalho com os educandos público-alvo da Educação Especial e coordenar sua implementação;
- IV - promover a formação inicial e continuada para atuação nos serviços de educação especial da Rede Municipal de Ensino, bem como a formação dos demais profissionais de educação e comunidade educativa sobre questões relacionadas à educação especial;
- V - articular projetos e ações intersecretariais e intersetoriais para o atendimento aos educandos público-alvo da Educação Especial, com vistas ao fortalecimento da rede de proteção social no Município;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado – AEE, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições parceiras;
- VII - articular e acompanhar ações intersetoriais que objetivem a garantia de acessibilidade em todos os seus aspectos;
- VIII - assegurar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da Educação Especial;
- IX - estabelecer parceria nos termos da legislação vigente, havendo necessidade, através de termo de colaboração com instituições especializadas para o atendimento aos alunos demandantes de atendimento educacional especializado;
- X - criar mecanismos e estratégias para monitoramento e avaliação da execução do objeto nos termos da lei;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 133. Inclui parágrafos no art. 235 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 235.** A Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidejuciação e confiança.

§ 6º. À Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar compete:

- I - administrar a Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na Rede Municipal de Ensino;
- III - gerenciar e acompanhar o planejamento de atendimento à demanda da Rede Municipal de Ensino, visando otimizar a utilização de espaços e recursos;
- IV - articular e acompanhar junto à Diretoria Regional de Ensino, o compartilhamento de vagas no Ensino Fundamental, e realizar os procedimentos necessários, quando do atendimento da demanda escolar;
- V - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
- VI - planejar e elaborar o plano de ampliação e construção de escolas;
- VII - propor o estabelecimento do calendário escolar e dos procedimentos do processo de matrícula;
- VIII - dimensionar, planejar e organizar, em conjunto com as unidades escolares e a Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística, a necessidade de atendimento através de transporte escolar;
- IX - emitir relatórios e gerenciar o sistema de Cadastro Geral Unificado (CGU) e sistema SED;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 134. Inclui parágrafos no art. 236 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 236.** A Seção de Matrículas e Escrituração, subordinada diretamente à Divisão Planejamento da Demanda e Vida Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Matrículas e Escrituração é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Matrículas e Escrituração compete:

- I - administrar a Seção de Matrículas e Escrituração;
- II - organizar e gerenciar o processo de matrícula;
- III - orientar as Unidades Escolares na operacionalização do processo de matrícula;
- IV - acompanhar e viabilizar estudos visando à normatização do prontuário, histórico escolar, boletins e demais documentação dos alunos;
- V - realizar a gestão das informações do Cadastro Geral Unificado (CGU) e SED;
- VI - realizar a gestão de movimentação vagas nas escolas municipais;
- VII - exercer a fiscalização e controle das informações escolares;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 135. Inclui parágrafos no art. 237 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 237.** A Seção de Gestão de Vagas, subordinada diretamente à Divisão Planejamento da Demanda e Vida Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Gestão de Vagas é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Gestão de Vagas compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - administrar a Seção de Gestão de Vagas;
- II - realizar atendimento às famílias que buscam vagas nas escolas municipais de Ribeirão Preto;
- III - realizar inscrição no Cadastro Geral Unificado (CGU);
- IV - promover a busca por vagas nas escolas municipais e direcionar o aluno à unidade de ensino mais próxima de sua residência;
- V - realizar o atendimento ao munícipe, prestando informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de movimentação escolar;
- VI - efetivar a inscrição em sistema informatizado próprio de crianças, adolescentes e adultos demandantes de vagas de todas as etapas e modalidades de educação básica atendidas pela rede pública municipal de ensino;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 136. Inclui parágrafos no art. 238 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 238.** A Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - administrar a Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais;
- II - definir, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as normas da gestão democrática de acordo com as peculiaridades do Sistema de Ensino Municipal, garantindo os princípios:
 - a) participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;
 - b) participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes;
- III - promover e fortalecer no âmbito das atribuições da Secretaria Municipal da Educação, a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, garantindo a participação efetiva da comunidade escolar;
- IV - articular, com os Conselhos de Escola, Grêmios Estudantis e demais colegiados escolares, formas de protagonismo dos educandos e da participação efetiva da família, fomentando a gestão democrática das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- V - articular a rede de proteção, visando a garantia de direitos dos educandos da Rede Municipal de Ensino em conjunto com o Departamento de Educação Básica;
- VI - coordenar e acompanhar o processo de escolha de diretores nas escolas municipais;
- VII - coordenar e acompanhar eleições do Conselho Municipal de Educação;
- VIII - coordenar e acompanhar eleições do Conselho de Escola e Grêmios estudantis;
- IX - estabelecer indicadores de qualidade na implementação de mecanismos de gestão democrática nas escolas;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 137. Inclui parágrafos no art. 239 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 239.** A Seção de Educação Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção de Educação Ambiental é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidejuciação e confiança.

§ 7º. À Seção de Educação Ambiental compete:

- I - administrar a Seção de Educação Ambiental;
- II - garantir a implantação da Política Municipal de Educação Ambiental;
- III - promover articulações intra e interinstitucional dos órgãos da administração pública municipal quanto às iniciativas em educação ambiental;
- IV - garantir apoio administrativo e operacional à Comissão Interinstitucional Municipal de Educação Ambiental - CIMEA;
- V - fazer cumprir as de liberações da Comissão Interinstitucional Municipal de Educação Ambiental - CIMEA;
- VI - levantar, sistematizar e divulgar as fontes de financiamentos a programas e projetos em educação ambiental;
- VII - atualizar e implementar o Currículo, considerando o Programa Municipal de Educação Ambiental, nos termos da legislação vigente;
- VIII - divulgar amplamente suas de cisões e ações com atualizações periódicas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IX - garantir que as diretrizes estabelecidas na política e no Programa Municipal de Educação Ambiental sejam cumpridas nos projetos de educação ambiental de correntes de licenciamento ambiental;

X - estimular, orientar e apoiar os fundos municipais a aplicarem recursos para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de educação ambiental;

XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 138. Inclui parágrafos no art. 240 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 240.** O Centro Educacional Paulo Freire, subordinado diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Centro Educacional Paulo Freire é dirigido por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 7º. Ao Centro Educacional Paulo Freire compete:

I - administrar o Centro Educacional Paulo Freire;

II - gerir o desenvolvimento de toda e qualquer atividade que promova o desenvolvimento e a capacitação dos docentes da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão Preto;

III - promover iniciativas de desenvolvimento e a capacitação dos docentes da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão Preto;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 139. Inclui parágrafos no art. 241 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 241.** O Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, subordinado diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais é dirigido por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais compete:

- I - administrar o Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais;
- II - garantir, juntamente com o Departamento de Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação, o efetivo cumprimento do referencial curricular municipal, em todas as etapas e modalidades de ensino, nas questões referentes às relações étnico-raciais e do ensino de História e das Culturas afro-brasileira, africanas, indígenas e das demais etnias que compõem a população ribeirão-pretana;
- III - colaborar com a adequação dos Projetos Políticos Pedagógicos das unidades escolares, tendo em vista o disposto nesta lei complementar;
- IV - garantir a formação continuada de docentes, gestores, equipes técnicas e de mais profissionais da rede municipal de ensino, em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais para a Educação, do disposto nesta lei complementar e de mais normas pertinentes à matéria;
- V - elaborar ações pedagógica visando o combate às desigualdades raciais;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - assegurar a realização de ações, campanhas e eventos, juntamente com a equipe gestora das unidades escolares, com a finalidade de combater ao racismo, preconceito e discriminação racial nos meios de comunicação e na rede municipal de ensino;

VII - colaborar com as políticas públicas, no âmbito desta Pasta, em consonância com o disposto nesta lei complementar;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 140. Inclui parágrafos no art. 242 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 242.** O Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais compete:

I - assessorar o Gabinete do Secretário em todos os assuntos referentes ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais;

II - definir metas e atividades das Divisões e Seções sob sua subordinação;

III - implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino no que tange a alimentação escolar, logística e materiais;

IV - implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à alimentação escolar, logística e materiais;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;

VI - criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 141. Inclui parágrafos no art. 244 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 244.** A Divisão de Almojarifado e Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Almojarifado e Patrimônio é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideduciação e confiança.

§ 6º. À Divisão de Almojarifado e Patrimônio compete:

I - administrar a Divisão de Almojarifado e Patrimônio;

II - controlar as entradas e saídas de estoque, nas suas diversas modalidades;

III - controlar as quantidades de uso dos materiais de estoques pelas unidades da rede municipal de ensino;

IV - controlar o ponto de pedido (definição de quando e quanto adquirir, nas especificações necessárias);

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 142. Inclui parágrafos no art. 245 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 245.** A Seção de Patrimônio, subordinada diretamente à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Patrimônio é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Patrimônio compete:

- I - realizar controle de bens permanentes da Secretaria Municipal da Educação, inclusive dos saldos para aquisição, solicitando novas contratações quando necessário;
- II - controlar a depreciação do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação e informar às unidades usuárias e à Divisão de Licitações e Contratos a necessidade de novas aquisições;
- III - administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa de estoque;
- IV - providenciar o seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;
- V - efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;
- VI - organizar a logística de distribuição de patrimônios para as unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal da Educação;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 143. Inclui parágrafos no art. 246 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 246.** A Divisão Distribuição de Alimentos, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Distribuição de Alimentos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidejuciação e confiança.

§ 6º. À Divisão de Distribuição de Alimentos compete:

- I - receber e atestar a quantidade dos alimentos entregues pelas empresas contratadas;
- II - monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;
- III - coordenar a logística de distribuição de insumos de alimentação escolar na Secretaria, desde o fornecedor até as unidades de destino final;
- IV - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, solicitando novas aquisições quando necessário;
- V - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- VI - preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, inclusive com elaboração de termo de referência e justificativa;
- VII - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- VIII - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- IX - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- X - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- XI - elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;
- XII - efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;
- XIII - programar as entregas de insumos de alimentação e controlar a sua execução;
- XIV - exercer atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais;
- XV - acompanhar e controlar o saldo contratual dos itens de alimentação escolar
- XVI - monitorar e treinar a equipe de distribuição;
- XVII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 144. Inclui parágrafos no art. 247 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 247.** A Divisão de Elaboração de Alimentos, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Elaboração de Alimentos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Elaboração de Alimentos compete:

- I - administrar a Divisão de Elaboração de Alimentos;
- II - atender as escolas que não produzem refeições, com cumprimento do cardápio;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - promover treinamentos para cozinheiras da rede municipal, através de aulas teóricas com legislações vigentes, capacitando o profissional;
- IV - realizar avaliação de amostras de carnes;
- V - garantir a testagem de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade de gêneros;
- VI - estabelecer metas e diretrizes estratégicas, subsidiando planejamento de programas e ações especiais do Departamento de Alimentação Escolar;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 145. Inclui parágrafos no art. 248 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 248.** A Divisão de Nutrição Escolar, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Nutrição Escolar é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Nutrição Escolar compete:

- I - administrar a Divisão de Nutrição Escolar;
- II - planejar e desenvolver o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;
- III - desenvolver atividades de educação nutricional com os alunos da Rede Municipal de Ensino, promovendo a saúde e alimentação saudável;
- IV - coordenar a execução das políticas de fomento à agricultura familiar, em consonância com a legislação vigente sobre o assunto;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- V - implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação relacionadas à alimentação escolar e nutricional;
- VI - elaborar estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar;
- VII - elaborar normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;
- VIII - programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no Município, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos, dentre outras atividades;
- IX - fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas dentro do programa de alimentação escolar de sua responsabilidade, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;
- X - orientar e subsidiar o programa de estágio em nutrição no âmbito da SME;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 146. Inclui parágrafos no art. 249 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 249.** A Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística compete:

- I - administrar a Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística;
- II - propor as políticas e diretrizes para prestação de serviços de transporte interno e transporte escolar;
- III - planejar e coordenar planos e programas de transporte aos alunos da rede municipal de ensino;
- IV - desenvolver estudos e realizar levantamento de necessidades de serviços de transporte aos alunos nas diferentes regiões do Município e propor ações, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal da Educação;
- V - acompanhar, monitorar, aferir e fiscalizar a qualidade dos serviços de transporte escolar;
- VI - normatizar a execução de serviços de transporte escolar;
- VII - traçar, alterar e intervir nas rotas a qualquer tempo, a fim de garantir a melhor prestação do serviço;
- VIII - garantir o cumprimento das normas estabelecidas e instruções legais que disponham sobre o transporte escolar;
- IX - administrar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte interno, incluindo pessoal, consumo de combustível, seguros, manutenção de frota e afins;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 147. Inclui parágrafos no art. 250 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 250.** O Departamento de Administração, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Educação; integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. O Departamento de Administração é dirigido por um cargo de Diretor, nível de Diretor de Departamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Administração compete:

- I - assessorar o Gabinete do Secretário em todos os assuntos referentes às áreas subordinadas ao Departamento de Administração;
- II - definir metas e atividades das Divisões e Seções sob sua subordinação;
- III - implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino;
- IV - implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à infraestrutura das realizações;
- V - verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;
- VI - criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;
- VII - captar recursos, através do desenvolvimento de projetos;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 148. Inclui parágrafos no art. 252 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 252.** A Divisão de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Pessoal compete:

- I - administrar e operacionalizar a política de recursos humanos da Secretaria;
- II - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;
- III - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;
- IV - acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Município, de portarias, decretos e leis relacionados à área de Recursos Humanos;
- V - elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais afetos à Divisão de Gerenciamento de Pessoal e atender aos pedidos de informação;
- VI - acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;
- VII - acompanhar os sistemas de pagamento on-line junto a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;
- IX - registrar as ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 149. Inclui parágrafos no art. 253 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 253.** A Seção de Gestão de Pessoal, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Pessoal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Gestão de Pessoal é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Gestão de Pessoal compete:

- I - administrar a Seção de Gestão de Pessoal;
- II - providenciar a documentação relativa às rotinas de admissão, demissão, duração do trabalho, etc.;
- III - preparar, guardar, anotar e manter atualizado os prontuários, fichas e demais registros relativos à vida funcional dos servidores da secretaria;
- IV - preparar todos os atos, ofícios e expedientes e informar e providenciar as publicações que se refiram a provimento, exercício e vacância dos cargos e funções da secretaria;
- V - conferir e controlar a frequência dos servidores em exercício na secretaria;
- VI - providenciar, elaborar e controlar as folhas de pagamento e as relações de descontos e benefícios obrigatórios e autorizados e os recolhimentos institucionais, diretamente ou por serviço contratado, atestando-as para efeito de pagamento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - controlar as escalas de revezamento de servidores nos diversos locais de trabalho, com a finalidade de melhor aproveitamento dos recursos humanos;

VIII - preparar e remeter à Imprensa Oficial, para publicação o extrato dos principais atos da Gerência de Recursos Humanos referente à vida funcional dos servidores da secretaria;

IX - proceder a apuração do tempo de serviço do servidor, para todo e qualquer efeito e fornecer certidões, quando for o caso;

X - promover o registro dos empregados nos Institutos de Previdência Social;

XI - fazer as anotações na Carteira Profissional, controlada sob a responsabilidade e assinatura de servidor indicado;

XII - preparar escala de férias do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 150. Inclui parágrafos no art. 254 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 254.** A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - assessorar o Departamento de Administração nos assuntos referentes a área tecnologia da informação e comunicação;
- II - apoiar o desenvolvimento da área de tecnologia da informação e comunicação;
- III - desenvolver e implementar tecnologia da informação e comunicação;
- IV - supervisionar os projetos em andamento relacionados a tecnologia da informação e comunicação;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 151. Inclui parágrafos no art. 255 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 255.** A Seção de Informações Educacionais, subordinada diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Informações Educacionais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Informações Educacionais compete:

- I - assessorar a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos assuntos referentes a informações educacionais;
- II - apoiar o desenvolvimento de informações educacionais;
- III - desenvolver e implementar informações educacionais;
- IV - supervisionar projetos em andamento no que tange à sistematização e controle de informações educacionais;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 152. Inclui parágrafos no art. 256 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 256.** A Divisão de Licitações e Contratos, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Licitações e Contratos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Licitações e Contratos compete:

- I - dirigir, coordenar e elaborar minutas de contratos e convênios administrativos;
- II - dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações, bem como manifestar-se previamente sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, se necessário;
- III - dirigir, coordenar e proceder à análise e manifestação da legalidade dos processos de licitações e de contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV - dirigir e coordenar e executar a análise e aprovação dos editais de procedimentos licitatórios;
- V - dirigir e coordenar e prestar orientação jurídica em processos licitatórios;
- VI - dirigir, coordenar e exarar respostas aos pareceres jurídicos voltados à abertura e términos de processos de licitação, em especial para as modalidades: convite, tomadas de preços, concorrência pública e pregões, leilões e concursos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - dirigir e exarar respostas aos pareceres jurídicos relativos a reajustes de contratos, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimo, supressão, renovação e prorrogação de contratos, dispensa e ou inexigibilidade de licitação, revogação e anulação de certames, cancelamento de itens, dentre outros;

VIII - dirigir, coordenar e emitir ofícios e memorandos, referentes a processos licitatórios;

IX - dirigir, coordenar e instaurar processos administrativos para punição de licitantes que descumpram contratos ou compromissos; e

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 153. Inclui parágrafos no art. 257 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 257.** A Seção de Compras e Serviços, subordinada diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Compras e Serviços é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Compras e Serviços compete:

I - elaborar termos de referência para aquisição de bens e projetos básicos para contratação de serviços, bem como as respectivas justificativas das contratações;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - receber os pedidos de compra autorizados e preparar os processos de aquisições de materiais e equipamentos e serviços para licitações, observadas a legislação e normas vigentes;
- III - manter o cadastro atualizado de fornecedores;
- IV - acompanhar o andamento das requisições de compra e serviços e dos processos licitatórios;
- V - colaborar com a Comissão de Licitações, quando solicitado;
- VI - controlar os prazos de entrega de materiais e equipamentos, caracterizando infrações, se for o caso e propondo aplicações de penalidades;
- VII - recusar o recebimento ou providenciar a devolução de materiais em desacordo com o pedido;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 154. Inclui parágrafos no art. 258 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 258.** A Seção de Contratos, subordinada diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Contratos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Contratos compete:

- I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - desenvolver toda a documentação que auxilie na elaboração dos contratos, em que a Secretaria Municipal da Educação seja parte e promover as diligências necessárias ao seu estrito cumprimento;
- III - elaborar todos os contratos e aditamentos de contratos da Secretaria Municipal da Educação;
- IV - acompanhar a publicação do resumo do instrumento de contrato e acordos, bem como dos aditamentos no Diário Oficial;
- V - instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;
- VI - alimentar e monitorar o sistema de informações relativos aos instrumentos celebrados pela Secretaria Municipal da Educação ou com a interveniência desta;
- VII - preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e aditamentos da Secretaria;
- VIII - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;
- IX - manter o controle da vigência dos contratos, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;
- X - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos da Secretaria;
- XI - coordenar a tramitação de expedientes de requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, requerimentos de acréscimos contratuais, requerimentos de prorrogação e renovação contratual, requerimentos de abertura de processo de penalização, bem como outros expedientes que possam surgir, e que forem inerentes ao instituto de contratos;
- XII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XIII - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XIV - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

XV - propor a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

XVI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 155. Inclui parágrafos no art. 259 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 259.** A Divisão de Parcerias e Convênios, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Parcerias e Convênios é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Parcerias e Convênios compete:

I - assessorar e assistir o respectivo Diretor de Departamento sobre as matérias pertinentes aos Convênios firmados pela Prefeitura, sob responsabilidade desta Secretaria;

II - assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;

III - auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência;

IV - instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos;

V - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;

VII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;

VIII - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 156. Inclui parágrafos no art. 260 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 260.** A Seção de Prestação de Contas, subordinada diretamente à Divisão de Parcerias e Convênios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Prestação de Contas é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Prestação de Contas compete:

I - controlar e executar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;

II - supervisionar e conferir as prestações de contas referentes aos convênios e parcerias da Secretaria;

III - supervisionar e conferir as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - manter estreito contato com as Seções de Orçamento e Custos e Receitas e Despesas objetivando harmonizar os repasses de convênios e parcerias realizados com as saídas de caixa da Secretaria;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 157. Inclui parágrafos no art. 261 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 261.** A Divisão de Finanças e Orçamento, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Finanças e Orçamento é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Finanças e Orçamento compete:

I - realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;

II - solicitar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;

III - manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;

IV - emitir e fiscalizar a execução de adiantamentos e suprimentos orçamentários;

V - assinar a nota de empenho, nota de liquidação, eventual anulação e controle das despesas orçamentárias e financeiras da Secretaria;

VI - informar sobre a situação das verbas quando solicitada;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 158. Inclui parágrafos no art. 262 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 262.** A Seção de Orçamento e Custos, subordinada diretamente à Divisão de Finanças e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Orçamento e Custos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Orçamento e Custos compete:

I - supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de todas as fases do processo orçamentário, discussão, elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação;

II - supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual, em conjunto com a seção de Receitas e Despesas;

III - supervisionar a execução do orçamento anual;

IV - supervisionar o sistema de custeio dos serviços da Secretaria;

V - supervisionar e assinar as notas de empenho e notas de liquidação das despesas da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

VII - efetuar, após devidamente processados, a liberação de pagamento de fornecedores;

VIII - auxiliar na prestação de contas de convênios e transferências de recursos vinculados da Secretaria;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 159. Inclui parágrafos no art. 263 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 263.** A Seção de Receitas e Despesas, subordinada diretamente à Divisão de Finanças e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Receitas e Despesas é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Receitas e Despesas compete:

I - gerenciar a movimentação de receitas e despesas da Secretaria;

II - supervisionar a execução do orçamento anual a obtenção e controle de recursos provenientes de financiamento;

III - montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa às entradas e desembolsos da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e realizar operações bancárias dos recursos vinculados de alimentação escolar, nos termos da legislação vigente;

V - supervisionar os serviços de contabilização das receitas e despesas correntes e de capital;

VI - supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual e, em conjunto com a seção de Orçamento e Custos;

VII - supervisionar as aplicações de recursos disponíveis;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 160. Inclui parágrafos no art. 264 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 264.** A Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial compete:

I - supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;

II - fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;

III - coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - coordenar a execução das atividades relativas à substituição e manutenção;
- V - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
- VI - acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;
- VII - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
- VIII - adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;
- IX - elaborar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
- X - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
- XI - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;
- XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 161. Inclui parágrafos no art. 265 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 265.** A Seção de Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção de Protocolo e Arquivo é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedignidade e confiança.

§ 7º. À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

- I - protocolar e executar os serviços de numeração e distribuição de papéis, bem como a juntada de documentos a processos em tramitação;
- II - acompanhar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência oficial, bem como a tramitação dos processos encaminhados para as diversas Secretarias;
- III - protocolar e encaminhar ao setor competente os processos funcionais;
- IV - propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações e cientificar os munícipes e servidores sobre o andamento dos mesmos;
- V - gerenciar o arquivamento dos processos já atendidos e informados.
- VI - coordenar e executar a anexação de processos e informações;
- VII - controlar e acompanhar a agenda dos veículos oficiais;
- VIII - manter em arquivo, guardados pelo prazo e critérios previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas unidades da Secretaria;
- IX - executar e manter o serviço de arquivo geral;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 162. Inclui parágrafos no art. 266 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 266.** A Seção de Serviços Gerais, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Serviços Gerais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Seção de Serviços Gerais compete:

I - supervisionar e acompanhar os serviços de portaria da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos serviços de limpeza das dependências da Secretaria, bem como as atividades de copa;

III - supervisionar as atividades de telefonia;

IV - controlar os equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade e uso;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 163. Inclui parágrafos no art. 271 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 271.** A Assessoria de Comunicação em Saúde, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Assessoria de Comunicação em Saúde é dirigida por um Assessor de nível II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Assessoria de Comunicação em Saúde compete:

I - realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal da Saúde;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - promover as relações da Secretaria Municipal da Saúde junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- III - divulgar assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;
- IV - gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria Municipal da Saúde;
- V - coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- VII - realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria Municipal da Saúde;
- VIII - emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX - coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria Municipal da Saúde;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 164. Inclui parágrafos no art. 272 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 272.** O Departamento de Vigilância em Saúde, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. O Departamento de Vigilância em Saúde é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos epidemiológicos e sanitários nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento;

III - analisar a consolidação e ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;

IV - supervisionar e coordenar as atividades das campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

V - detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

VI - propor, organizar, participar e supervisionar a realização atividades educativas relativas as doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;

VII - divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

VIII - planejar, acompanhar a coordenação e supervisão das ações de vigilância no controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;

IX - planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

X - acompanhar e analisar estatísticas vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- XI - discutir e implementar inquéritos epidemiológicos quando necessário;
- XII - supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde, utilizados para o registro das informações nas Divisões do Departamento e sua utilização nas áreas pertinentes;
- XIII - analisar e supervisionar a investigação dos os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil;
- XIV - manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- XV - participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões da vigilância em saúde e assuntos afins;
- XVI - avaliar, supervisionar, organizar e discutir as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
- XVII - desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância em Saúde;
- XVIII - promover integração da vigilância em saúde com os profissionais que atuam na assistência programática e de urgência;
- XIX - analisar, elaborar gráficos e divulgar as informações geradas, especialmente para o Secretário da Saúde e demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como para outras Secretarias, quando for pertinente;
- XX - supervisionar alunos de graduação de cursos da área de saúde em estágios curriculares;
- XXI - propor e avaliar a execução de medidas de controle do Aedes Aegypti;
- XXII - participar de trabalhos educativos através da participação em eventos, feiras e exposições;
- XXIII - avaliar e discutir com a equipe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde as ações de vigilância entomológica;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XXIV - promover a articulação dos órgãos e equipes ligados às ações de vigilância em saúde;

XXV - identificar junto com os chefes de Divisão, coordenadores a necessidade de treinamento dos servidores do Departamento e propor sua execução;

XXVI - avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas no cumprimento de metas pactuadas e qualidade das ações desenvolvidas;

XXVII - coordenar a execução de ações para solucionar situações imprevistas ou emergenciais, juntamente com a equipe de técnicos do Departamento de Vigilância em Saúde;

XXVIII - planejar, supervisionar e analisar as ações de vigilância no controle das zoonoses;

XXIX - supervisionar e acompanhar junto com a chefia da Divisão de Vigilância Sanitária, as atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos industriais e comerciais, e afins, na busca da garantia sanitária de produtos e serviços;

XXX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 165. Inclui parágrafos no art. 274 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 274.** A Divisão de Vigilância Epidemiológica, subordinada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Vigilância Epidemiológica é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

- I - divulgar para todos os Serviços de Saúde do município a relação dos Eventos, Agravos e Doenças de Notificação Compulsória (DNC) e de interesse do município, assim como disponibilizar no site da SMS-RP as Fichas Epidemiológicas específicas para a notificação e investigação;
- II - investigar surtos e casos isolados de doenças transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo visitas aos locais (domicílios e hospitais);
- III - acompanhar os casos notificados, bem como realizar busca ativa e controle dos comunicantes;
- IV - promover e orientar as medidas de prevenção e controle indicadas para cada situação;
- V - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- VI - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos das equipes de Vigilância Epidemiológica do nível Central e Distrital;
- VII - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela Coordenadora e técnicos do Programa Municipal de Imunização;
- VIII - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela Coordenadora e técnicos do Programa Municipal DST/AIDS/TB e Hepatites Virais;
- IX - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelas médicas pediatras que investigam óbitos maternos e infantis e que participam do Comitê de Morte Materna e Infantil do Município;
- X - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela equipe do SICAEV (Serviço de Investigação, Coleta e Análise das Estatísticas Vitais), responsáveis pela codificação, digitação e aprimoramento do SIM (Sistema de Informação de Mortalidade) e do SINASC (Sistema de Informação de Nascidos Vivos) ambos do Ministério da Saúde;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- XI - fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde, em todos os Distritos de Saúde;
- XII - fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária;
- XIII - fortalecer a integração das ações de vigilância de agravos não transmissíveis (acidentes e violências) com os Programas em Saúde e Instituições/Órgãos envolvidos nas ações;
- XIV - fortalecer a integração das ações de vigilância de doenças crônicas não transmissíveis com o Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas;
- XV - fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares;
- XVI - calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da SMS-RP;
- XVII - manter e aprimorar o fluxo permanente de informações epidemiológicas para as unidades de saúde, programas de saúde e comunidade;
- XVIII - participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
- XIX - promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- XX - realizar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde;
- XXI - solicitar materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho;
- XXII - realizar comunicações oficiais para a Diretora do Departamento de Vigilância em Saúde e Secretário Municipal da Saúde;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XXIII - planejar treinamentos específicos para os técnicos da DVE, Unidades de Saúde e Hospitais;

XXIV - divulgar as informações epidemiológicas para imprensa escrita e falada, quando necessário.

XXV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 166. Revoga o art. 275 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 167. Inclui o art. 275-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 275-A.** Subordinam-se à Divisão de Vigilância Epidemiológica, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias:

I - Coordenadoria I do Programa Municipal de Imunização;

II - Coordenadoria I do Programa DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites Virais;

III - Coordenadoria I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais;

IV - Coordenadoria I das Doenças Transmissíveis.

§ 1º. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Às Coordenadorias competem:

I - o planejamento, coordenação e monitoramento da execução do programa da sua área de competência;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - promoção da integração e articulação do programa da sua área de competência com as demais políticas públicas;
- III - o monitoramento e avaliação do cumprimento das metas e objetivos do programa de sua área de competência;
- IV - a avaliação sistemática dos resultados para subsidiar a divisão na definição de políticas públicas da gestão;
- V - a atualização do fluxo processual em trâmite na unidade sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de competência;
- VI - a apresentação de propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando dar maior eficácia aos trabalhos na sua área de competência;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 168. Inclui parágrafos no art. 277 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 277.** A Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - coordenar, acompanhar permanentemente e analisar os indicadores entomológicos, epidemiológicos e ambientais, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão;
- II - gerir a elaboração de relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental do município trimestralmente;
- III - gerenciar as diferentes logísticas envolvidas na DVAS;
- IV - coordenar reuniões periódicas com coordenadores e supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;
- V - coordenar e acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos;
- VI - coordenar e acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;
- VII - administrar a integração com outras Secretarias e Departamentos que atuam no saneamento ambiental;
- VIII - administrar a integração com as vigilâncias sanitária, epidemiológica e controle de zoonoses;
- IX - supervisionar direta e indireta nas ações desenvolvidas pelo Coordenador de Campo;
- X - coordenar a discussão dos resultados com o Coordenador de Campo supervisionado;
- XI - assessorar o Coordenador de Campo na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas;
- XII - coordenar e assessorar na capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere: ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão, a correta manipulação e dosagem



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

de inseticidas, as técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico, ao uso de equipamentos de proteção individual;

XIII - coordenar capacitações permanentes de Vigilância em Saúde, no tocante a zoonoses e arboviroses;

XIV - manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções;

XV - participar das reuniões de Colegiado do Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento;

XVI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 169. Revoga o art. 278 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 170. Inclui o art. 278-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 278-A.** Subordinam-se à Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias:

I - Coordenadoria I das Ações de Vigilância Ambiental em Saúde;

II - Coordenadorias de Campo;

III - Coordenadoria de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses.

§ 1º. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Às Coordenadorias competem:

I - o planejamento, coordenação e monitoramento da execução do programa da sua área de competência;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - promoção da integração e articulação do programa da sua área de competência com as demais políticas públicas;
- III - o monitoramento e avaliação do cumprimento das metas e objetivos do programa de sua área de competência;
- IV - a avaliação sistemática dos resultados para subsidiar a divisão na definição de políticas públicas da gestão;
- V - a atualização do fluxo processual em trâmite na unidade sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de competência;
- VI - a apresentação de propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando dar maior eficácia aos trabalhos na sua área de competência;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 171. Revoga o art. 279 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 172. Inclui parágrafos no art. 280 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 280.** A Divisão de Vigilância Sanitária, subordinada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 7º. A Divisão de Vigilância Sanitária é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 8º. À Divisão de Vigilância Sanitária compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município (Sivisa, VRE e outros);
- II - gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- III - administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;
- IV - coordenar o desempenho dos servidores municipais e estaduais lotados na vigilância sanitária;
- V - avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;
- VI - coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;
- VII - manifestar parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;
- VIII - definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com os coordenadores;
- IX - gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;
- X - administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;
- XI - estimular a capacitação da equipe, fomentando a participação em treinamentos e atividades de educação continuada;
- XII - manifestar em parecer no âmbito de sua competência;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 173. Inclui parágrafos no art. 281 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 281.** O Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas compete:

- I - coordenar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração Superior, atividade-meio e da atividade-fim da Secretaria Municipal da Saúde de Ribeirão Preto, estruturando tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário Municipal nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pelas Unidades Básicas do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- II - coordenar os trabalhos das Divisões (médica, enfermagem, farmácia e odontológica) que compõem o Departamento;
- III - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde, assim como ações de caráter assistencial, preventivo e educativo;
- IV - conduzir o planejamento, a regulamentação e normatização dos trabalhos desenvolvidos na área da assistência proporcionada aos usuários do município, nas Unidades de Saúde;
- V - gerir o acompanhamento da execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde, elaborados na Secretaria Municipal da Saúde e pertencentes à assistência;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
- VII - coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Saúde;
- VIII - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da assistência à Saúde;
- IX - coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas aos demais departamentos, e consequente melhoria dos processos de trabalho;
- X - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de saúde com os demais departamentos envolvidos;
- XI - participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal da Saúde de modo geral;
- XII - delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 174. Inclui parágrafos no art. 283 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 283.** A Divisão Médica, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão Médica é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão Médica compete:

- I - coordenar as ações relacionadas ao atendimento médico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
- II - alocar servidores ocupantes dos cargos de Médico nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração;
- III - administrar a análise dos dados de produção/produtividade da área médica;
- IV - liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- V - dirigir o planejamento, elaboração do material, a coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;
- VI - assessorar na detecção das demandas reprimidas e direcionar as ações no sentido de saná-las;
- VII - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Medicina;
- VIII - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Medicina;
- IX - monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;
- X - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
- XI - orientar todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;
- XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 175. Inclui parágrafos no art. 284 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“Art. 284. A Divisão de Enfermagem, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Enfermagem é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Enfermagem compete:

I - assumir a Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN SP);

II - coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Enfermagem;

III - dirigir as ações desenvolvidas pela equipe da Divisão de Enfermagem, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

IV - conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando à promoção da assistência de enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;

V - gerenciar a manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), administrar a identificação de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria;
- VII - assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;
- VIII - coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios pré-estabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;
- IX - conduzir as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, o qual é responsável por realizar a avaliação da qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;
- X - coordenar a análise dos dados de produção/produktividade da área;
- XI - liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- XII - dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;
- XIII - coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;
- XIV - assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Enfermagem;
- XV - gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Saúde (Serviço de Rouparia e Lavanderia, Central de Material e Esterilização Centralizada, Gestão de Qualidade Materiais de Enfermagem) nas questões relacionadas à Divisão de Enfermagem;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XVI - liderar a interface entre COREN SP, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere às diretrizes para a assistência de enfermagem, regularização do registro de responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e organização do cadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN;

XVII - participar da integração dos diversos departamentos, divisões e programas da SMS para a realização e concretização do processo de trabalho da enfermagem;

XVIII - supervisionar as atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;

XIX - gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde;

XX - assessorar as gerências e enfermeiros das Unidades no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, conduzindo as intervenções quando necessário;

XXI - dirigir o planejamento e orientar as visitas técnicas às Unidades de Saúde;

XXII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 176. Inclui parágrafos no art. 285 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 285.** A Divisão Odontológica, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão odontológica é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideduciação e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão Odontológica compete:

I - assessorar atividades de coordenação das ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - coordenar a locação de servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Cirurgião Dentista e Técnico em Saúde Bucal nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria: coordenar a avaliação da qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, conduzindo a distribuição, verificando e supervisionando o uso e assessorando a necessidade de manutenção ou atualização e ordenando outras providências quando necessário;

III - conduzir a análise dos dados de produção/produtividade da área;

IV - administrar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, conduzindo aos órgãos pertinentes sua realização;

V - assessorar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VI - dirigir atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;

VII - administrar demandas reprimidas e conduzir ações no sentido de saná-las;

VIII - monitorar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;

IX - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 177. Inclui parágrafos no art. 286 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 286.** A Divisão de Farmácia, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Farmácia é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Farmácia compete:

- I - estabelecer as diretrizes políticas, técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica (AF) no âmbito da SMS, visando garantir o acesso da população a medicamentos essenciais com uso racional, segundo as diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;
- II - realizar o planejamento, organização, monitoramento e prestação de contas da AF, integrantes dos instrumentos formais da gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde e Plano Plurianual;
- III - participar da organização das linhas de cuidado das Redes de Atenção junto aos Programas de Saúde da SMS;
- IV - participar do desenvolvimento dos módulos do sistema Hygia referentes à AF;
- V - implantar e acompanhar a transmissão dos dados de movimentação de medicamentos do sistema Hygia para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNAFAR);
- VI - elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;
- VII - assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde, fornecendo orientações técnicas para a



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

elaboração do descritivo dos produtos farmacêuticos, e das demais etapas do processo;

VIII - elaborar manual com orientações técnicas orientativas quanto à armazenagem, distribuição dos medicamentos, dispensa, de acordo com a legislação sanitária vigente;

IX - estabelecer as diretrizes para a organização do ciclo técnico-científico da AF segundo suas Boas Práticas: seleção, prescrição, dispensa e utilização de medicamentos;

X - coordenar os trabalhos da CFT, que têm como principais atribuições: a seleção dos medicamentos utilizados no âmbito da SMS, por meio de critérios da Saúde Baseada em Evidências, a seleção dos medicamentos fitoterápicos elaboração de documento para orientar seu uso;

XI - elaborar e disponibilizar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas no âmbito da SMS, elaborar e disponibilizar Boletins Farmacoterapêuticos;

XII - elaborar indicadores de qualidade da assistência farmacêutica referentes ao acesso e uso racional;

XIII - realizar a interlocução e o acompanhamento dos programas de AF do Ministério e da Secretaria de Estado da Saúde e realizar a programação dos medicamentos estratégicos dos Programas de Tuberculose, Hanseníase, Tabagismo, Meningite, Esquistossomose e Tracoma e outros;

XIV - colaborar na organização das ações de Vigilância à Saúde, incluindo o fluxo de farmacovigilância e fluxo de descarte de medicamentos;

XV - participar das ações de capacitação de profissionais diretamente envolvidos na AF (técnicos de farmácia e farmacêuticos) no Laboratório Clínico, bem como propor critérios técnicos para a adequação quantitativa e qualitativa dos profissionais nas diferentes instâncias da SMS;

XVI - capacitar e promover processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde integrantes da equipe; participar,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

juntamente com as demais Áreas Técnicas, da capacitação das equipes multiprofissionais;

XVII - produzir informações de forma sistemática, referentes a processos licitatórios, processos de compra e situação de abastecimento para subsidiar a adequada gestão dos estoques medicamentos;

XVIII - definir a modalidade de aquisição dos medicamentos;

XIX - solicitar a abertura de licitação pública para ATA de Registro de Preços e compra por dispensa de licitação, visando à aquisição de medicamentos da Rede, para todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde;

XX - realizar as pesquisas de preço que subsidiam os processos licitatórios;

XXI - realizar o monitoramento dos estoques de medicamentos e iniciar de forma oportuna os procedimentos necessários para a aquisição visando manter os níveis adequados de estoques de acordo com a demanda;

XXII - fornecer assessoria técnica nos pregões e acompanhar todo o processo de aquisição até o recebimento do medicamento na Divisão de Farmácia;

XXIII - manifestar-se a respeito dos processos de defesa prévia e recursos apresentados pelas empresas que estejam em desacordo com o determinado pela ATA de RP;

XXIV - manifestar-se perante as solicitações de autorizações referentes à prorrogação do prazo de entrega de medicamentos, ou entrega de produtos com validade inferior ao determinado pela ATA de RP, solicitados pelos detentores das ATAS de RP;

XXV - manifestar-se perante as solicitações de alterações das características de medicamentos constante nas ATAS de RP (marca, fabricante, embalagem etc.), solicitado pelos detentores;

XXVI - emitir Atestados de Capacidade Técnica para as empresas detentoras de ATA de RP;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XXVII - coordenar a logística, do recebimento até o abastecimento (armazenamento, separação, embalagem, transporte e entrega) dos medicamentos e correlatos, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição, em conformidade com a legislação sanitária e de forma a atender as necessidades dos serviços de farmácia;

XXVIII - alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Farmacêutico, Biomédico, Farmacêutico e Farmacêutico Bioquímico nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração;

XXIX - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Farmácia;

XXX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 178. Revoga o art. 287 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 179. Inclui o art. 287-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 287-A.** Subordinam-se ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as Unidades de Saúde.

§ 1º. As Unidades de Saúde indicadas são dirigidas por Supervisor I, II e III, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 2º. Os requisitos e atribuições Supervisores das Unidades de Saúde indicados no Anexo XII desta lei complementar.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 180. Revoga o art. 288 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 181. Inclui o art. 288-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 288-A.** Subordinam-se ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias:

I - Coordenadoria II do Serviço de Atenção Domiciliar;

II - Coordenadoria III do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, que compreende:

a) Coordenadoria I – Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

b) Coordenadoria I – Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

c) Coordenadoria I – Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

III - Coordenadoria II de Estratégia de Saúde da Família;

IV - Coordenadoria II de Saúde do Trabalhador;

V - Coordenadoria II de Atenção Primária à Saúde;

VI - Coordenadoria II de Serviço de Exames Laboratoriais.

§ 1º. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Às Coordenadorias competem:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - o planejamento, coordenação e monitoramento da execução do programa da sua área de competência;
- II - promoção da integração e articulação do programa da sua área de competência com as demais políticas públicas;
- III - o monitoramento e avaliação do cumprimento das metas e objetivos do programa de sua área de competência;
- IV - a avaliação sistemática dos resultados para subsidiar a divisão na definição de políticas públicas da gestão;
- V - a atualização do fluxo processual em trâmite na unidade sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de competência;
- VI - a apresentação de propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando dar maior eficácia aos trabalhos na sua área de competência;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 182. Revoga o art. 289 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 183. Inclui parágrafos no art. 290 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 290.** O Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. Ao Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria compete:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos de Avaliação, Controle, Auditoria e Processamento, nos planos e projetos propostos ou em seu desenvolvimento;
- II - coordenar os trabalhos das Coordenadorias e Divisão que compõem o Departamento;
- III - gerenciar a implementação das estruturas de monitoramento e avaliação dos serviços próprios, conveniados e contratados;
- IV - participar da interlocução junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde, DRS e ao Ministério Público;
- V - gerenciar a implementação dos instrumentos de assistência através do aprimoramento dos convênios com redes pública e conveniada;
- VI - responder pela normatização e coordenação técnica garantindo a integralidade das ações dos setores subordinados ao Departamento, bem como das entidades conveniadas e parcerias;
- VII - incentivar a elaboração sistemática de documentação técnica dos trabalhos realizados, como elemento de aprofundamento, intercâmbio e divulgação das ações de saúde;
- VIII - acompanhar e executar as deliberações do Conselho Municipal da Saúde;
- IX - orientar o setor competente para a capacitação continuada dos profissionais, em conformidade com as demandas identificadas nos monitoramentos;
- X - participar nos assuntos referentes ao Departamento da elaboração da Proposta Orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano PluriAnual (PPA), Relatório Anual de Gestão, Programação Pactuada Integrada (PPI);
- XI - participar do Planejamento e da execução do Plano Municipal de Saúde;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XII - garantir a participação do Departamento no desenvolvimento dos módulos do Sistema Operacional da SMS;

XIII - participar das comissões de avaliação de convênios como membro convidado.

XIV - garantir a representação do Departamento em todos os grupos de Colegiado de Cogestão;

XV - emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;

XVI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 184. Inclui parágrafos no art. 292 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 292.** A Divisão de Processamento de Produção em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Processamento de Produção em Saúde é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Processamento de Produção em Saúde compete:

I - assessorar o Departamento na elaboração de Programas e Projetos;

II - participar como membro efetivo das comissões de avaliação de convênios e contratos;

III - gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação Ambulatorial e Hospitalar disponibilizados pelo Ministério da Saúde, em consonância com a legislação vigente.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - supervisionar o controle, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS;

V - coordenar visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;

VI - efetuar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais junto ao Ministério da Saúde, através do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

VII - rever e/ou atualizar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

VIII - supervisionar a criação e implementação de banco de dados com o objetivo de gerar relatórios e levantamentos de informações relativos ao processamento e produção própria (Unidades de Saúde) e dos prestadores SUS contratados/conveniados, que dê subsídios e facilite as negociações desses contratos e convênios, a elaboração do plano municipal de saúde, do PPA e LDO;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 185. Revoga o art. 293 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 186. Inclui o art. 293-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 293-A.** Subordinam-se ao Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias:

I - Coordenadoria I do Complexo Regulador;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

II - Coordenadoria I de Avaliação e Controle:

III - Coordenadoria I de Auditoria em Saúde.

§ 1º. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedignidade e confiança.

§ 2º. Às Coordenadorias competem:

I - o planejamento, coordenação e monitoramento da execução do programa da sua área de competência;

II - promoção da integração e articulação do programa da sua área de competência com as demais políticas públicas;

III - o monitoramento e avaliação do cumprimento das metas e objetivos do programa de sua área de competência;

IV - a avaliação sistemática dos resultados para subsidiar a divisão na definição de políticas públicas da gestão;

V - a atualização do fluxo processual em trâmite na unidade sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de competência;

VI - a apresentação de propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando dar maior eficácia aos trabalhos na sua área de competência;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 187. Inclui parágrafos no art. 294 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“Art. 294. O Departamento Administrativo e Financeiro, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - assessorar o Secretário no sentido de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

II - supervisionar os trabalhos das Divisões de Gerenciamento Administrativo e Apoio, Divisão de Finanças e Custo Operacional e Divisão de Gerenciamento de Pessoal;

III - gerenciar a área financeira com base na previsão de receita, Plano Municipal e Plano Anual de Saúde, contemplando: coordenar, controlar, analisar e acompanhar as atividades das execuções orçamentárias e do orçamento em face das disponibilidades de receitas e despesas autorizadas;

IV - administrar a área contábil e as rotinas e alterações fiscais, obrigações trabalhistas e previdenciárias;

V- assessorar o relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, inclusive as aplicações dos recursos disponíveis;

VI - supervisionar e conduzir relatórios gerenciais e indicadores de atividades, dirigindo estudos de viabilidade econômica;

VII - coordenar a elaboração e desenvolvimento dos custos das unidades;

VIII - assessorar na área de pessoal, contemplando: resolução de conflitos na área, desenvolvimento das ações atendendo os princípios legais, avaliação



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

das necessidades de recursos humanos em face da demanda existente na área e ações de substituição e reposição dos cargos;

IX - conduzir a análise técnica do custo/servidor em face de autorização de plantões;

X - assessorar processos e demais documentos relacionados a Ações Trabalhistas na área de Saúde;

XI - administrar e assessorar a área de Apoio Administrativo no planejamento, desenvolvimento e logística de abastecimento de insumos em geral e demais necessidades na área de manutenção e transporte, tais como: alteração/substituição de novos produtos (tecnologia), exclusão de produtos por desuso, análise de locação de novos imóveis;

XII - supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica e as notificações dos fornecedores para entrega de itens em atraso;

XIII - administrar pequenas reformas estruturais (planejamento de materiais/recurso orçamentário);

XIV - supervisionar a manutenção de equipamentos e/ou aquisição de novo (custo/benefício) e o planejamento/programação da substituição de bens permanentes em geral;

XV - conduzir a logística/planejamento da área de Transporte Sanitário da SMS;

XVI - administrar as solicitações de plantões extras, analisando a necessidade do serviço em face da cota financeira dos mesmos;

XVII - gerenciar, analisar e autorizar previamente a inclusão de novos serviços e solicitações em geral, avaliando o custo-benefício de implantação;

XVIII - gerir e autorizar previamente e financeiramente adiantamentos de Pronto Pagamento e de viagens em geral;

XIX - conduzir a busca de novos procedimentos administrativos e publicações a fim de alcançar efetividade e eficácia na estrutura existente



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

bem como novos recursos financeiros visando otimizá-los e/ou ampliá-los para atender às necessidades da Secretaria da Saúde;

XX - administrar e coordenar as atividades da Área de Compras, incluindo a supervisão na elaboração de Termos de Referência e na pesquisa prévia das requisições, aprovação das requisições no Sistema, análise dos editais de licitações, acompanhamento e finalização das requisições;

XXI - reger os Processos de Compras a fim de suprir as necessidades da logística de abastecimento da Secretaria da Saúde; Assessorar em conjunto com a Divisão de Planejamento em Saúde, o Planejamento Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

XXII - conduzir avaliação em conjunto com a Divisão de Planejamento em Saúde, a necessidade de reformas, ampliações ou manutenções de próprios da Secretaria, buscando apoio financeiro através de Emendas e outros mecanismos;

XXIII - assessorar os demais Departamentos da Secretaria em assuntos de caráter administrativo;

XXIV - participar com as demais Secretarias do Município, buscando a resolução de problemas práticos visando atender a dinâmica peculiar das atividades da Secretaria da Saúde;

XXV - monitorar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

XXVI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 188. Inclui parágrafos no art. 296 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 296. A Divisão de Finanças e de Custo Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Finanças e de Custo Operacional é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Finanças e de Custo Operacional compete:

I - assessorar a classificação das despesas para elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) com base na previsão de receita, Plano Municipal e Plano Anual de Saúde;

II - coordenar o encaminhamento dos documentos internos e externos, notas fiscais, faturas, e documentações exigidas referentes a diversos Processos de Compras;

III - administrar a Solicitação de Empenho (SOE) de prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais, aluguéis, seguros, energia elétrica, telefone, contratos, água, adiantamentos para pronto pagamento, viagens;

IV - assessorar e conduzir os atendimentos de ordens judiciais, observando a disponibilidade orçamentária e financeira bem como a emissão de empenho dentro dos prazos legais;

V - administrar a execução de empenhos emitidos e reservas orçamentárias bem como os saldos existentes;

VI - supervisionar solicitações de cancelamento parcial ou integral dos empenhos e as respectivas reservas orçamentárias;

VII - monitorar o lançamento das notas fiscais no sistema de compras e materiais para movimentação de estoque e integração com a liquidação (BRM);



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VIII - assessorar na execução orçamentária e financeira em relação à disponibilidade das metas estimadas visando suplementação e remanejamentos necessários;
- IX - supervisionar o andamento de ordem cronológica de pagamentos;
- X - administrar os balancetes das receitas e despesas e conciliação das contas bancárias;
- XI - assessorar a prestação de contas quadrimestral atendendo art. 36 da Lei Complementar nº 141/2012 junto ao Conselho Municipal de Saúde e Câmara Municipal;
- XII - coordenar a atualização bimestralmente das informações da execução financeira e orçamentaria no SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde) e o RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) previsto na Lei Complementar nº 141/2012;
- XIII - supervisionar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria da Saúde;
- XIV - coordenar a elaboração, supervisão, orientação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
- XV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 189. Inclui parágrafos no art. 297 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 297.** A Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades da Divisão;
- II - gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;
- III - coordenar compras de materiais de consumo em caráter de urgência;
- IV - gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, fotocopiadoras, malote, portaria e infraestrutura do imóvel da sede da Secretaria;
- V - supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: limpeza de unidades de saúde, dedetização, confecção de carimbos, serviço de chaveiro, manutenção preventiva e corretiva de Sistema de Alarme e CFTV, dentre outros;
- VI - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;
- VII - gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento e supervisionar a prestação de conta para envio à Secretaria Municipal da Fazenda;
- VIII - representar o Município de Ribeirão Preto como Preposto em Ações Trabalhistas relacionadas a prestadores contratados;
- IX - gerenciar as contas de energia elétrica, água e telefonia administrando suas utilizações;
- X - supervisionar e conduzir providências para ressarcimento de multas de trânsito geradas por servidores da Secretaria da Saúde;
- XI - assessorar juntamente com a Divisão de Planejamento a regularização de apontamentos da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, CREMESP e demais órgãos fiscalizadores relacionados às Unidades de Saúde;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XII - administrar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 190. Inclui parágrafos no art. 299 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 299.** A Divisão de Sub-Almoxarifado, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Sub-Almoxarifado é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Sub-Almoxarifado compete:

I - coordenar e supervisionar a logística de abastecimento dos itens padronizados e suprir todas as unidades subordinadas à Saúde;

II - administrar o recebimento de materiais de consumo e permanentes;

III - monitorar o desenvolvimento da equipe de trabalho, delegando tarefas;

IV - assessorar na criação de códigos de materiais e serviços no sistema de gerenciamento;

V - coordenar a elaboração calendário anual a fim de proceder a programação de entrega dos materiais;

VI - supervisionar as solicitações de abastecimento em relação ao estoque físico disponível;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VII - assessorar e coordenar as entradas e saídas de despesas, através de notas fiscais (BRM), conforme determinação do sistema de Controle do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;
- VIII - conduzir o inventário físico/sistema mensal de todo material de consumo e permanente;
- IX - gerir balancete mensal para contabilização da Secretaria da Fazenda;
- X - administrar a organização e manutenção dos estoques;
- XI - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;
- XII - gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;
- XIII - dirigir a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
- XIV - supervisionar a classificação de materiais em geral para fins de padronização na SMS;
- XV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 191. Inclui parágrafos no art. 300 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 300.** A Divisão de Transporte, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Transporte é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Transporte compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - coordenar a equipe de trabalho;
- II - orientar e supervisionar os trabalhos de modo a garantir boas condições dos veículos pertencentes à frota da Secretaria da Saúde;
- III - controlar as escalas de trabalho da equipe sob sua supervisão, rotina e agendamentos de logística de transportes diversos;
- IV - gerenciar e administrar necessidades para transporte de pacientes em face da disponibilidade existente;
- V - coordenar e supervisionar o transporte de servidores em seus deslocamentos;
- VI - supervisionar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
- VII - administrar verbas referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços relacionados aos veículos;
- VIII - supervisionar os diversos contratos de prestação de serviços de manutenção de veículos, extintores de veículos, dentre outros;
- IX - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos dos itens necessários ao desenvolvimento das atividades, tais como: pneus, baterias, óleos lubrificantes, etc.;
- X - supervisionar os serviços de aferição dos itens básicos e de manutenção realizados pelos motoristas;
- XI - gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;
- XII - coordenar a elaboração, supervisão, orientação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 192. Inclui parágrafos no art. 301 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 301.** A Divisão de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Pessoal compete:

- I - gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;
- II - supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Divisão de Pagamento do Departamento de Recursos Humanos, bem como, controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e cadastramento dos servidores da Secretaria;
- III - coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;
- IV - supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;
- V - promover orientação funcional individual ou em grupo;
- VI - coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;
- VII - coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;
- VIII - promover encaminhamento às solicitações do secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IX - controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos à processos administrativos;

X - supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto.

XI - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;

XII - representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 193. Inclui parágrafos no art. 303 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 303.** A Divisão de Manutenção em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Manutenção em Saúde é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Manutenção em Saúde compete:

I - assessorar com as legislações vigentes, bem como as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Secretaria da Saúde;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - assessorar a prospecção de recursos para aquisição de novos equipamentos dos programas de incentivo disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual;
- III - coordenar e conduzir as manutenções preventivas e corretivas (predial e de equipamentos);
- IV - administrar estudos comparativos de custos para a realização de manutenções (predial e de equipamentos), através de servidores municipais e/ou empresas especializadas;
- V - coordenar a execução dos serviços dos próprios públicos da Secretaria da Saúde, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
- VI - gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;
- VII - conduzir a utilização dos recursos públicos com análise dos equipamentos que melhor atendem as necessidades, com os menores custos, quando da aquisição;
- VIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;
- IX - gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento;
- X - participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 194. Inclui parágrafos no art. 304 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 304.** A Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde compete:

I - coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos;

II - administrar a realização das calibrações nos equipamentos, conforme periodicidade necessária;

III - administrar a necessidade/possibilidade de disponibilizar equipamentos reservas;

IV - coordenar o lançamento das manutenções nos formulários de cadastramento dos equipamentos;

V - supervisionar o cadastro de todos os equipamentos novos adquiridos, definindo as condições para instalação, necessidade de insumos, manutenções preventivas, calibrações e treinamentos;

VI - conduzir processos para levantar periodicamente todo o parque de equipamentos existentes, identificando marca, modelo e ano da aquisição, visando definir:

a) tempo de uso dos equipamentos, atentando-se para a frequência de quebra dos mesmos;

b) necessidade de realização de manutenção preventiva e corretiva;

c) quantidade de equipamentos existentes em cada Unidade de Saúde;

VII - definir, com base no inventário realizado:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- a) necessidade substituição dos equipamentos em virtude da existência de novas tecnologias;
- b) custo benefício da utilização dos equipamentos existentes, considerando os insumos utilizados;
- c) custos para a realização das manutenções preventivas e corretivas necessárias, inclusive calibrações, periodicidade das mesmas, considerando a segurança dos pacientes, legislação vigente e modelos de contratos a serem utilizados que apresentem maior custo/benefício;
- d) quantidade de equipamentos reservas necessários para substituição durante o período de reparo/manutenção;
- e) possibilidade de remanejar os equipamentos entre as Unidades de Saúde, quando houver excesso ou falta;
- f) complementar as informações existentes nos registros de patrimônio do bem, inserindo marca, modelo, número de série;
- g) viabilidade em contratar empresas especializadas e/ou servidores para a realização de reparos em equipamentos específicos, de menor complexidade (exemplo: otoscópios, laringoscópios, aparelhos de medição de pressão arterial etc.);
- h) viabilidade em contratar empresas especializadas e/ou servidores para realização de manutenções preventivas em equipamentos diversos, exemplos: aparelhos de ar condicionado, motor gerador etc., deixando apenas a corretiva mais complexa para empresas especializadas, com base no custo/benefício das atividades;
- i) necessidade de aquisição de equipamentos de teste e calibração;
- j) necessidade de aquisição de ferramentas;

VIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

IX - gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

X - participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva aplicação dos conhecimentos da área;

XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 195. Inclui parágrafos no art. 306 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 306.** A Divisão de Informática, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Informática é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Informática compete:

I - gerenciar o sistema de informação em saúde (HygiaWeb) utilizado em todas as unidades de saúde do município, supervisionando a utilização correta do mesmo e de novos módulos e customizações;

II - administrar todo parque de equipamentos de informática da rede municipal de Saúde, incluindo a aquisição de novos itens e manutenção dos existentes;

III - gerenciar e avaliar a infraestrutura de Rede utilizada pelas Unidades de Saúde e Secretaria, tipos de comunicação (fibra ótica e rádio), bem como assessorar a elaboração de novos projetos e propostas para ampliação e evolução tecnológica da mesma;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - gerir, acompanhar, analisar e disponibilizar os dados gerados pela produção da rede municipal de saúde (atendimentos, procedimentos, agendas, absenteísmos, entre outros);
- V - assessorar as divisões e departamentos da Secretaria nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação (TI);
- VI - administrar os recursos humanos e os técnicos desta divisão na realização de treinamentos e reciclagens, desenvolvimento de sistemas, suporte e orientações diversas na área de TI;
- VII - supervisionar contratos relacionados e/ou de responsabilidade da Divisão de Informática;
- VIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos; gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;
- IX - conduzir a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
- X - gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 196. Inclui parágrafos no art. 308 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 308.** O Departamento de Planejamento em Saúde, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Planejamento em Saúde é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. Ao Departamento de Planejamento em Saúde compete:

- I - assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;
- II - gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;
- III - coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;
- IV - conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- V - assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
- VI - assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VII - assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
- VIII - assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;
- IX - gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
- X - assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XI - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

XII - conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;

XIII - assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;

XIV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 197. Revoga o art. 309 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 198. Inclui o art. 309-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 309-A.** Subordinam-se ao Departamento de Planejamento em Saúde, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias:

I - Coordenadoria I de Aleitamento Materno;

II - Coordenadoria I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis;

III - Coordenadoria I de Práticas Integrativas e Complementares;

IV - Coordenadoria I de Portadores de Deficiência Física;

V - Coordenadoria I de Educação Permanente em Saúde;

VI - Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Criança e Adolescente;

VII - Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Mulher;

VIII - Coordenadoria II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas;

IX - Coordenadoria I de Saúde da Pessoa Idosa;

X - Coordenadoria I de Procedimentos Coletivos e Preventivos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 1º. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Às Coordenadorias competem:

I - o planejamento, coordenação e monitoramento da execução do programa da sua área de competência;

II - promoção da integração e articulação do programa da sua área de competência com as demais políticas públicas;

III - o monitoramento e avaliação do cumprimento das metas e objetivos do programa de sua área de competência;

IV - a avaliação sistemática dos resultados para subsidiar a divisão na definição de políticas públicas da gestão;

V - a atualização do fluxo processual em trâmite na unidade sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de competência;

VI - a apresentação de propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando dar maior eficácia aos trabalhos na sua área de competência;

Art. 199. Revoga o art. 310 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 200. Inclui o artigo 310-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 310-A.** O Departamento de Processos, Contas, Contratos e Convênios, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 1º. O Departamento de Processos, Contas, Contratos e Convênios é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Ao Departamento de Processos, Contas, Contratos e Convênios compete:

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde, bem como a equipe diretiva da Secretaria Municipal da Saúde, em assuntos de natureza jurídica;

II - coordenar os trabalhos e atividades que compõe o Departamento;

III - assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

IV - assessorar na elaboração de propostas de soluções e apuração de denúncias encaminhadas pelo Ministério da Saúde, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos;

V - assessorar o recebimento da demanda judicial da secretaria da saúde e assessorar o secretário e equipe técnica nas respostas e soluções dos casos judiciais;

VI - supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS e assessorar desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, emitindo pareceres técnicos, e orientando os prestadores/contratados quando necessário;

VII - conduzir a fiscalização e o cumprimento das normas pactuadas entre os três níveis de gestão do SUS e assessorar o secretário e equipe técnica em todos os temas referentes a legislação e contratualização no SUS;

VIII - assessorar o secretário e equipe técnica referente as normatizações emitidas pelo Ministério da Saúde;

IX - examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- X - assessorar na elaboração de pareceres e analisar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo Município de Ribeirão Preto, por meio da Secretaria Saúde;
- XI - assessorar as demais áreas da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios;
- XII - assessorar os demais Departamentos no controle legal, formal e material dos procedimentos e dos atos administrativos, praticados no âmbito interno da Secretaria Municipal da Saúde;
- XIII - assessorar os Departamentos da Secretaria da Saúde nos assuntos de natureza jurídica;
- XIV - fiscalizar a correta instrução dos processos administrativos;
- XV - assessorar nos julgamentos administrativos, com atenção aos princípios processuais do contraditório, da legalidade e da ampla defesa, sobretudo observar a obrigatoriedade de fundamentação das decisões administrativas e a correta interpretação das leis;
- XVI - assessorar e coordenar a elaboração das respostas e justificativas prestadas ao Tribunal de Contas;
- XVII - assessorar a Secretaria do Municipal de Justiça no que depender de atos da Secretaria Municipal da Saúde;
- XVIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 201. Altera a redação do art. 311 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 311.** A Ouvidoria em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento de Processos, Contas, Contratos e Convênios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 202. Revoga o art. 312 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 203. Inclui o art. 312-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 312-A.** Subordinam-se ao Departamento de Processos, Contas, Contratos e Convênios, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias:

- I - Coordenadoria I de Solicitações Especiais em Saúde;
- II - Coordenadorias II de Gestão de Contratos e Convênios.

§ 1º. As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidejussão e confiança.

§ 2º. Às Coordenadorias competem:

- I - o planejamento, coordenação e monitoramento da execução do programa da sua área de competência;
- II - promoção da integração e articulação do programa da sua área de competência com as demais políticas públicas;
- III - o monitoramento e avaliação do cumprimento das metas e objetivos do programa de sua área de competência;
- IV - a avaliação sistemática dos resultados para subsidiar a divisão na definição de políticas públicas da gestão;
- V - a atualização do fluxo processual em trâmite na unidade sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de competência;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - a apresentação de propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando dar maior eficácia aos trabalhos na sua área de competência;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 204. Inclui o art. 315-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 315-A.** A Secretaria Municipal de Assistência Social será assessorada por um Assessor de nível III, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições do Assessor indicado no **caput** estão descritos no Anexo XI desta lei complementar.”

Art. 205. Inclui parágrafos no art. 318 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 318.** O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira compete:

I - assessorar o secretário nos assuntos administrativos e financeiros, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - coordenar os trabalhos das divisões e seções que compõem o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
- III - formular, propor e aplicar junto aos demais setores da Secretaria, normas e procedimentos administrativos;
- IV - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOAS);
- V - desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- VI - promover o recebimento, sistematização, distribuição, envio e arquivo da documentação da Secretaria, como leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- VII - oferecer respaldo administrativo na elaboração do Plano Municipal da Assistência Social;
- VIII - viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- IX - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos a ela vinculados administrativamente;
- X - acompanhar a execução orçamentária e estabelecer mecanismos de controle dos gastos da Secretaria;
- XI - acompanhar, por meio do cronograma de compras, os processos licitatórios da Secretaria;
- XII - elaborar o fluxo de informações interna e externa da Secretaria;
- XIII - manter e controlar os equipamentos sociais e seu mobiliário em estado adequado para funcionamento;
- XIV - manter e controlar o uso da frota, assim como do consumo de combustíveis, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XV - recolher e encaminhar à Seção de Patrimônio da Secretaria da Administração os materiais inservíveis;

XVI - proceder a transferência de bens patrimoniais entre os setores da Secretaria e entre as demais Secretarias e/ou Autarquias;

XVII - controlar e acompanhar os serviços de manutenção geral dos próprios municipais, sob responsabilidade da Secretaria;

XVIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 206. Inclui parágrafos no art. 320 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 320.** A Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é composta por um Assessor de nível III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira compete:

I - prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Gestão Administrativa e Financeira;

II - proceder a estudos sobre matéria de Gestão Administrativa e Financeira;

III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, quando lhe for solicitado;

IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;

VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira; e

VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 207. Inclui parágrafos no art. 321 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 321.** A Divisão de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Pessoal compete:

I - administrar e operacionalizar a política de recursos humanos da Secretaria;

II - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;

III - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Município, de portarias, decretos e leis relacionados à área de Recursos Humanos;
- V - elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais afetos à Divisão de Gerenciamento de Pessoal e atender aos pedidos de informação;
- VI - acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;
- VII - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;
- VIII - registrar as ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 208. Inclui parágrafos no art. 322 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 322.** A Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - garantir suporte financeiro às ações da Secretaria;
- II - efetuar o repasse dos recursos financeiros dos programas executados pela Secretaria;
- III - acompanhar os processos referentes aos trâmites financeiros para a aquisição de bens de consumo, materiais e serviços;
- IV - elaborar planilhas de custos dos serviços executados, relatórios periódicos e pareceres na área de sua competência;
- V - elaborar cronograma anual de desembolso juntamente com os departamentos;
- VI - coordenar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Secretaria;
- VII - participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e dos fundos a ela vinculados administrativamente;
- VIII - acompanhar, controlar e avaliar a execução da peça orçamentária da Secretaria;
- IX - elaborar estudos e apresentar o custo operacional dos serviços e das novas propostas da Secretaria;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 209. Inclui parágrafos no art. 323 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 323.** A Seção de Finanças, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Finanças é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Finanças compete:

- I - participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Municipal de Assistência Social;
- II - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 210. Inclui parágrafos no art. 324 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 324.** A Seção de Convênios, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Convênios é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Convênios compete:

- I - gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria;
- II - manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;
- III - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Municipal de Assistência Social;

V - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 211. Inclui parágrafos no art. 325 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 325.** A Seção de Controle e Gestão de Materiais, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Controle e Gestão de Materiais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Controle e Gestão de Materiais compete:

I - encaminhar pedido para aquisição de material permanente e de consumo;

II - acompanhar o estoque do almoxarifado e controlar o suprimento de materiais das unidades da Secretaria;

III - promover o controle do recebimento do material e de sua distribuição por meio de solicitações por requisições;

IV - acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;

V - conferir e controlar o material recebido de acordo com a análise das amostras apresentadas quando efetuado o pedido;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - manter os departamentos, divisões e seções informados dos processos de aquisição e dos materiais requisitados;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 212. Inclui parágrafos no art. 326 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 326.** A Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Controle e Gestão de Manutenção de Frota é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Controle e Gestão de Manutenção de Frota compete:

I - controlar e acompanhar os serviços de manutenção geral dos próprios municipais, sob responsabilidade da Secretaria;

II - manter e controlar os equipamentos e mobiliário da Secretaria em estado adequado para funcionamento;

III - manter e controlar o uso da frota, assim como do consumo de combustíveis, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 213. Inclui parágrafos no art. 327 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“Art. 327. O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social compete:

- I - planejar, elaborar, executar e monitorar os serviços prestados pelo gestor da Política Municipal de Assistência Social, utilizando-se de instrumentos teórico-metodológicos;
- II - planejar, executar e monitorar os serviços prestados pela rede privada na elaboração dos projetos e execução das ações;
- III - participar da elaboração do Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social (PPAMS);
- IV - acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V - acompanhar execução dos convênios firmados com os órgãos externos;
- VI - acompanhar as ações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- VII - emitir parecer referente à concessão de áreas públicas e de subvenções para entidades;
- VIII - prestar assessoria técnica e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;
- IX - acompanhar os projetos de lei pertinentes a sua área de competência;
- X - atuar junto ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira nas ações que implicam trabalho conjunto;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XI - organizar, planejar e promover ações de capacitação continuada junto às entidades supervisionadas pela Secretaria;

XII - implantar um sistema municipal de informação de proteção social básica e especial (banco de dados);

XIII - estabelecer fluxo de comunicação e informação sobre ações desenvolvidas nas áreas de atendimento;

XIV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 214. Inclui parágrafos no art. 329 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 329.** A Assessoria de Sistema Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão dos Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Assessoria de Sistema Municipal de Assistência Social é composta por um Assessor de nível III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Assessoria de Sistema Municipal de Assistência Social compete:

I - prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Sistema Municipal de Assistência Social;

II - proceder a estudos sobre matéria de Sistema Municipal de Assistência Social;

III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social, quando lhe for solicitado;

IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 215. Inclui parágrafos no art. 330 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 330.** A Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação compete:

I - monitorar e acompanhar os dados e informações, no âmbito do Estado e da União, afetos à área social;

II - organizar a legislação pertinente à política de Assistência Social;

III - estruturar sistema de registro de dados de todos os programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, tanto os conveniados como os de âmbito municipal;

IV - manter atualizados os dados sobre os benefícios da política municipal da Assistência Social e os seus respectivos beneficiários;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - sistematizar e organizar a documentação e serviços governamentais e não governamentais e os relatórios de gestão;

VI - articular-se com os serviços de proteção social básica e especial desta Secretaria, para a troca de informações pertinentes na execução da Política Municipal de Assistência Social;

VII - acompanhar e execução orçamentária dos programas afetos à Secretaria;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 216. Inclui parágrafos no art. 331 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 331.** A Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais compete:

I - monitorar e acompanhar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar as atividades desenvolvidas dentro dos programas compreendidos na Divisão;

III - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 217. Inclui parágrafos no art. 332 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 332.** A Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Informação e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais compete:

- I - gerenciar os benefícios vinculados à Secretaria;
- II - subsidiar os Centros de Referência de Assistência Social e Centros de Referência Especializados de Assistência Social com informações pertinentes às deliberações dos órgãos responsáveis pelos financiamentos de ações sociais;
- III - manter atualizados os dados referentes às inclusões e exclusões dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- IV - elaborar quadros de dados estatísticos para controle e avaliação dos resultados desejados;
- V - organizar dados informativos, sempre que necessário, para atender às exigências dos órgãos conveniados;
- VI - elaborar mapeamento da população vulnerável para possíveis formas de intervenção;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 218. Inclui parágrafos no art. 333 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 333.** A Seção de Vigilância Socioassistencial, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Informação e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Vigilância Socioassistencial é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Vigilância Socioassistencial compete:

- I - promover cursos de qualificação social e profissional para jovens visando à universalização dos direitos, priorizando os mais vulneráveis, e os inseridos em programas sociais de benefícios, descentralizando as ações;
- II - identificar a incidência territorial das vulnerabilidades sociais e riscos;
- III - medir a gradualidade das ocorrências dessas vulnerabilidades sociais e riscos;
- IV - identificar trajetórias e circulação dos usuários da Assistência Social a rede socioassistencial;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 219. Inclui parágrafos no art. 334 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 334.** A Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil compete:

- I - divulgar tipos de atividades desenvolvidas, funcionamento e horários responsáveis pelo atendimento ao cidadão e demais dados necessários à garantia de direitos dos cidadãos;
- II - atuar na formulação de estratégias no controle da política municipal de defesa e o acesso à justiça;
- III - realizar eventos e atividades relativas à educação, pesquisa e divulgação de informações visando à orientação do cidadão;
- IV - incentivar e apoiar a criação de órgãos e associações comunitárias de defesa do cidadão ao exercício da cidadania e apoiar as já existentes;
- V - desenvolver programas e ações ligadas à relação de “cidadania” com vistas a minimizar a falta de informação;
- VI - fomentar as atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; acionando os meios de comunicação, com o objetivo de difundir a educação, a conscientização, a defesa e a ética.
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 220. Inclui parágrafos no art. 335 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 335.** A Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil e Parceiros, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil e Parceiros é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil e Parceiros compete:

- I - assessorar e monitorar as entidades sociais do município nos aspectos técnicos e operacionais;
- II - avaliar os projetos apresentados pelas entidades sociais, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o - Plano Nacional de Assistência Social (PNAS), orientar o plano de aplicação e acompanhar, periodicamente, a execução orçamentária;
- III - elaborar, periodicamente, relatórios qualitativos e quantitativos das atividades da seção;
- IV - elaborar calendário de atividades e oficinas de capacitação profissional para as entidades sociais;
- V - elaborar o cadastro das organizações não governamentais afim de que sejam estruturadas conforme exigências legais;
- VI - monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - orientar, controlar, emitir laudos técnicos e pareceres dos serviços que compõem a rede socioassistencial do Município, para o cumprimento das normas relativas ao termo de cooperação técnico-financeiro, estabelecido com as entidades da rede privada. (financiamento de serviços pelo Fundo Municipal de Assistência Social);

VIII - fazer monitoramento físico, financeiro e analítico das ações executadas pelos serviços conveniados com o município, na área de assistência social (financiamento pelo Fundo Municipal de Assistência Social);

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 221. Inclui parágrafos no art. 336 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 336.** A Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos), subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos) é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidejussão e confiança.

§ 7º. À Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos) compete:

I - promover pesquisas e/ou debates sobre temas relacionados com a fome e os instrumentos necessários para erradicá-la:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - promover intercâmbio permanente de experiências com entidades nacionais e internacionais que operem programas com objeto e fins semelhantes ao Banco Municipal de Alimentos;
- III - promover cursos de capacitação destinados a difundir técnicas de redução e/ou eliminação de desperdícios;
- IV - estabelecer convênios e parcerias com organismos públicos ou privados para o desenvolvimento de atividades relacionadas com o seu mister;
- V - promover a captação de pessoal;
- VI - regramento das formas, horário e equipamentos para coleta, acondicionamento e distribuição dos alimentos por ela arrecadados;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 222. Inclui parágrafos no art. 337 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 337.** A Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;
- II - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de proteção social básica voltados para crianças, adolescentes e jovens;
- III - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências, departamentos e assessorias;
- IV - emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;
- V - encaminhar, mensalmente, relatórios periódicos para o Departamento de Proteção Social Básica e convênios;
- VI - desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com outras divisões de gerenciamento, departamentos, secretarias, conselhos e Ministério Público;
- VII - informar ao Departamento de Proteção Social Básica e Departamento de Gestão Administrativa e Financeira as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;
- VIII - organizar seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Divisão;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

§ 7º. Vincula-se à Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda:

- I - Centro de Qualificação Social e Profissional de Ribeirão Preto, regido pela Lei Complementar nº 1.629, de 2004 e alterações posteriores que houverem.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 223. Revoga o art. 338 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 224. Inclui parágrafos no art. 339 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 339. A Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente compete:

- I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;
- II - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de gestão do sistema municipal de assistência social voltados à capacitação e educação permanente de crianças, adolescentes e jovens;
- III - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências, departamentos e assessorias;
- IV - emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- V - encaminhar, mensalmente, relatórios periódicos para o Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e convênios;
- VI - desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com outras divisões de gerenciamento, departamentos, secretarias, conselhos e Ministério Público;
- VII - informar ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e Departamento de Gestão Administrativa e Financeira as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;
- VIII - organizar seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Divisão;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 225. Inclui parágrafos no art. 340 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 340.** O Departamento de Proteção Social Básica, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. O Departamento de Proteção Social Básica é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 7º. Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

- I - assessorar o Secretário para o desenvolvimento da Política de Assistência Social pautada na LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, através de Programas, Projetos e Serviços de Proteção Social Básica;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - planejar e executar, os serviços socioassistenciais básicos de atendimento ao público alvo da política de assistência social;
- III - exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;
- IV - desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outros Departamentos, secretarias, outros órgãos e entidades;
- V - representar o Secretário junto aos órgãos sob sua coordenação;
- VI - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- VII - acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados ao seu Departamento;
- VIII - informar ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira quanto as necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
- IX - participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária - LDO e Plano Plurianual - PPA, referentes às unidades orçamentárias do departamento;
- X - planejar, participar e executar o Plano Municipal de Assistência Social;
- XI - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- XII - implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica afetados pelos CRAS;
- XIII - promover a participação de usuários no processo de planejamento e avaliação dos programas;
- XIV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 226. Altera a redação e inclui parágrafo no art. 342 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 342.** A Assessoria de Departamento de Proteção Social Básica integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Assessoria de Departamento de Proteção Social Básica é composta por um Assessor de nível III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

(...)

§ 6º. À Assessoria de Departamento de Proteção Social Básica compete:

- I - prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica;
- II - proceder a estudos sobre matéria de Proteção Social Básica;
- III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Básica, quando lhe for solicitado;
- IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Básica;
- V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Básica;
- VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Proteção Social Básica;
- VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 227. Inclui parágrafos no art. 343 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 343.** A Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo compete:

- I - elaborar projetos para a capacitação de recursos de entidades públicas e privadas;
- II - acompanhar os trâmites legais para a assinatura de convênios com a União, Estado, entidades governamentais e outros organismos;
- III - prestar assessoria na elaboração dos convênios e avaliar a viabilidade e a oportunidade;
- IV - acompanhar, monitorar e avaliar o andamento do cronograma de execução de cada projeto;
- V - buscar recursos, por meio do levantamento dos financiamentos disponíveis, das iniciativas públicas e privadas para a elaboração e execução de projetos;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 228. Inclui parágrafos no art. 344 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 344.** A Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes compete:

I - coordenar a execução dos projetos direcionados a crianças e adolescentes, afetos aos serviços de proteção básica, direcionados a:

II - planejar ações que promovam a formação e capacitação definida pelos departamentos, em conformidade com a política de Assistência Social;

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços sócio assistenciais básicos de atendimento às crianças e adolescentes, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;

IV - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de proteção social básica voltados para crianças e adolescentes;

V - coordenar a emissão de pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

VI - supervisionar o encaminhamento, mensalmente, de relatórios periódicos para a Diretoria de Proteção Social Básica;

VII - coordenar o desenvolvimento de ações básicas de proteção e inclusão social de crianças e adolescentes de forma integrada com outras divisões de gerenciamento, diretorias, secretarias, conselhos e Ministério Público;

VIII - acompanhar e informar a Diretoria de Proteção Social Básica e Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira das demandas necessárias



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;

IX - planejar a organização de seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Divisão;

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 229. Inclui parágrafos no art. 345 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 345.** A Seção de Projetos para Jovens e Adultos, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Projetos para Jovens e Adultos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Projetos para Jovens e Adultos compete:

I - implantar e implementar programas e projetos especiais de atendimento às necessidades da população, como instrumento de enfrentamento à pobreza;

II - proporcionar a implantação da Política de Assistência do Município, a fim de romper com o caráter compensatório e sistematizar ações que permitam aos indivíduos serem sujeitos de direitos;

III - propor e coordenar estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento, organização e monitoramento de ações de interesse da rede pública, de acordo com a Política de Assistência Social;

IV - buscar parcerias para desenvolver programas e projetos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - emitir laudos e pareceres sobre os trabalhos teóricos realizados na Secretaria;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 230. Inclui parágrafos no art. 346 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 346.** A Seção de Projetos para Idosos, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Projetos para Idosos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Projetos para Idosos compete:

I - trabalhar a questão da integração social do idoso, desenvolvendo diversas atividades que viabilizem esta integração;

II - proporcionar serviços de convívio social e de trabalhos sócio educativos buscando a restauração e o desenvolvimento de vínculos sociais em grupos de convívio geracional ou intergeracional, em grupos territoriais, em grupos de interesses comuns ou de vivências de contingências;

III - desenvolver a proteção social da Assistência Social através da atenção a situações de âmbito pessoal para o social, fortalecendo a cidadania;

IV - garantir através das atividades desenvolvidas a prevenção das condições que levam ao isolamento, à vida fragmentada, à solidão, ao abandono como expressões de vulnerabilidade no âmbito das relações sociais;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- V - oferecer espaços de convívio, com a garantia de acessibilidade, e o objetivo de promoção do autoconhecimento quanto a condições de vida, à relação familiar e de vizinhança;
- VI - favorecer um processo de envelhecimento ativo e saudável, a motivação para novos projetos de vida e a prevenção ao isolamento e ao asilamento;
- VII - promover atividades que incluam o conhecimento, promoção e defesa de direitos, conhecimento de experiências de vida, desenvolvimento de projetos intergeracionais para o exercício do protagonismo social;
- VIII - estimular a construção de projetos pessoais, sociais e alcance de autonomia pessoal e social;
- IX - articular com movimentos sociais, organizações comunitárias, conselhos e fóruns locais;
- X - estabelecer parcerias com Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Cultura, Esporte. Universidades Públicas e Privadas;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 231. Revoga o art. 347 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 232. Inclui o art. 347-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 347-A.** Subordinam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos), elencados no Anexo IV desta lei complementar.

§ 1º. Os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos) são dirigidos por Encarregado, função de confiança de livre nomeação e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos) competem:

I - coordenar a equipe de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltado à crianças e adolescentes, desenvolvido nos Núcleos de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

II - supervisionar a organização de oficinas e desenvolvimento de atividades coletivas;

III - supervisionar a equipe que deverá acompanhar, orientar e monitorar as crianças e adolescentes na execução das atividades;

IV - promover e apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais;

V - assessorar nas reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

VI - supervisionar o acompanhamento e registro da assiduidade das crianças e adolescentes por meio de instrumentais específicos;

VII - supervisionar os trabalhos a fim de garantir a manutenção, higiene e organização do espaço físico;

VIII - supervisionar o acompanhamento da qualidade da alimentação oferecida às crianças e adolescentes que frequentam o serviço;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 233. Inclui parágrafos no art. 348 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 348.** A Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica compete:

- I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Básica, por meio de ações de apoio sócio familiar e comunitário que integram a Política Municipal de Assistência Social, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social;
- II - participar, do processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais divisões de gerenciamento, departamentos e chefias;
- III - desenvolver ações em conjunto com outras divisões de gerenciamento, departamentos, secretarias e conselhos, incentivando a intersetorialidade e o trabalho em rede interna e externa, visando melhorar a qualidade do atendimento à população usuária dos programas, projetos e ações de Proteção Social Básica;
- IV - acompanhar a elaboração quadrienal e anual do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;
- V - promover o intercâmbio entre organizações governamentais e não governamentais, da rede pública e privada, otimizando os recursos da comunidade e possibilitando a integração da rede de Proteção Social Básica;
- VI - coordenar os Centro de Referência de Assistência Social;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

VIII - elaborar e acompanhar a execução dos módulos temáticos com as equipes das unidades de atendimento às famílias e comunidades, considerando as especificidades do território;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 234. Revoga o art. 349 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 235. Inclui o art. 349-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 349-A.** Subordinam-se à Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os Centros de Referência de Assistência Social, elencados no Anexo IV desta lei complementar.

§ 1º. Os Centros de Referência de Assistência Social são dirigidos por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 2º. Aos Centros de Referência de Assistência Social competem:

I - prestar os serviços de Proteção Social Básica, executados de forma direta nos Centros de Referência da Assistência Social e/ou nos programas e projetos de retaguarda à assistência social, desenvolvidos em sua área de abrangência, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários;
- III - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;
- IV - definir o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- V - executar, com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- VI - monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados;
- VII - realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- VIII - promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- IX - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- X - contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 236. Inclui parágrafos no art. 350 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 350. O Departamento de Proteção Social Especial, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. O Departamento de Proteção Social Especial é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 7º. Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:

- I - implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação, dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao usuário da política de assistência social, ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- II - garantir que os serviços especializados propiciem proteção às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;
- III - articular o atendimento necessário complementar com as redes públicas e privadas;
- IV - integrar as ações das Divisões de Gerenciamento de Serviços de Alta e Média Complexidade com os serviços de Proteção Social Básica, conforme as diretrizes técnicas e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V - responder pela normatização e coordenação técnica dos programas das divisões, de forma a garantir a consecução das finalidades às quais se propõe a Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - incentivar a elaboração sistemática de documentação técnica dos trabalhos realizados, como elemento de aprofundamento, intercâmbio e divulgação das ações de proteção social especial;
- VII - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos municipais pertinentes à sua competência;
- VIII - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos serviços municipais em conformidade com às demandas identificadas nos monitoramentos;
- IX - participar da elaboração da Proposta Orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), referentes aos recursos financeiros do Departamento de Proteção Social Especial e coordenar a execução dos programas em seus aspectos físicos e orçamentários;
- X - participar do planejamento e da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- XI - emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;
- XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 237. Inclui parágrafos no art. 352 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 352.** A Assessoria de Departamento de Proteção Social Especial, subordinada diretamente ao Departamento de proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Assessoria de Departamento de Proteção Social Especial é composta por um Assessor de nível III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Assessoria de Departamento de Proteção Social Especial compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial;
- II - proceder a estudos sobre matéria de Proteção Social Especial;
- III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Especial, quando lhe for solicitado;
- IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial;
- V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Especial;
- VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Proteção Social Especial; e
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 238. Inclui parágrafos no art. 353 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 353.** A Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica compete:

- I - enfatizar o atendimento especializado à criança e adolescente no que tange a área civil com as respectivas ações pertinentes, abrangendo também a



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

área criminal, orientando os assistidos sobre as defesas cabíveis e também as medidas administrativas pertinentes;

II - dar prioridade à efetivação dos direitos inerentes à vida, saúde, dignidade, à liberdade e à convivência familiar, referentes à criança e adolescente;

III - oferecer atendimento personalizado, procedendo, sempre, a estudo individualizado de cada caso;

IV - diligenciar no sentido do restabelecimento e da prevenção do vínculo familiar, conhecer representações promovidas pelo Ministério Público para apuração de ato infracional de adolescente, com intuito de minimizar as penalidades impostas, integrando o adolescente infrator no âmbito da sociedade;

V - identificar os casos encaminhados pelos Conselhos Tutelares, aplicando as medidas cabíveis. Conhecer os procedimentos para a guarda, tutela, destituição de Pátrio Poder, perda ou modificação da tutela ou guarda;

VI - operacionalizar os autos em andamento;

VII - promover a racionalização do trabalho por meio de procedimentos e técnicas atuais;

VIII - descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências, através de informações e reuniões com os demais setores da Secretaria de Assistência Social;

IX - elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais, ligados à Divisão de Assistência Jurídica;

X - priorizar a realização de acordos judiciais, evitando os desgastes e constrangimentos de ações litigiosas;

XI - elaborar material impresso com o intuito de orientar os munícipes acerca de procedimentos básicos para a garantia de sua integridade cidadã;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XII - promover esclarecimentos, por meio de palestras e debates, sobre temas relevantes quanto à dificuldade de contatar as partes envolvidas nas lides familiares;

XIII - enviar correspondências (cartas, AR, ofícios) visando minimizar problemas decorrentes quanto à dificuldade de contatar as partes envolvidas nas lides familiares;

XIV - avaliar, em parceria com os Conselhos Tutelares, os casos concretos aplicando na íntegra a legislação pertinente (ECA);

XV - promover esclarecimentos, por meio de palestras e debates, sobre temas relevantes ao Estatuto da Criança e Adolescente;

XVI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 239. Inclui parágrafos no art. 354 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 354.** A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações especializadas de atendimento ao usuário da Política de Assistência Social voltados aos serviços de alta complexidade;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - coordenar o atendimento dos abrigos Municipais conforme a legislação pertinente às faixas etárias abrangidas;
- III - coordenar as ações técnicas de cada unidade operacional no sentido de promover a integração dos diversos projetos;
- IV - articular a integração de ações com as demais Divisões, Diretorias, Secretarias, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos e outras instituições, objetivando avaliação e inclusão da população nos programas e ações de Proteção Social Especial;
- V - emitir pareceres e documentos sobre serviços de sua competência;
- VI - elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes ao atendimento especializado;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 240. Inclui parágrafos no art. 355 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 355.** A Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento denominadas instituições de acolhimento;
- II - pautar o trabalho sob os princípios das legislações referentes a acolhimentos institucionais voltados para Crianças e Adultos, em especial, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- III - elaborar programa de atendimento individualizado para os institucionalizados e em pequenos grupos, conforme legislação pertinente à faixa etária atendida;
- IV - promover a articulação das ações sócio assistenciais do Município, adequando e aprimorando o atendimento em rede, por meio de capacitação e treinamento em serviço.
- V - planejar e garantir a infraestrutura básica para as instituições de acolhimento, bem como manutenção do imóvel e equipamentos permanentes;
- VI - emitir pareceres, relatórios qualitativos, quantitativos e outros documentos da área de sua competência;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 241. Inclui parágrafos no art. 356 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 356.** A Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família compete:

I - acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento denominadas instituições de acolhimento;

II - pautar o trabalho sob os princípios das legislações referentes a acolhimentos institucionais voltados para Adultos e Famílias em situação de vulnerabilidade;

III - elaborar programa de atendimento individualizado para os institucionalizados e em pequenos grupos, conforme legislação pertinente à faixa etária atendida;

IV - promover a articulação das ações sócio assistenciais do Município, adequando e aprimorando o atendimento em rede, por meio de capacitação e treinamento em serviço.

V - planejar e garantir a infraestrutura básica para as instituições de acolhimento, bem como manutenção do imóvel e equipamentos permanentes;

VI - emitir pareceres, relatórios qualitativos, quantitativos e outros documentos da área de sua competência;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 242. Inclui parágrafos no art. 357 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 357.** A Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

de Alta Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência compete:

I - acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento denominadas instituições de acolhimento;

II - pautar o trabalho sob os princípios das legislações referentes a acolhimentos institucionais voltados para Jovens e Adultos com Deficiência, em especial, o Estatuto da Pessoa com Deficiência;

III - elaborar programa de atendimento individualizado para os institucionalizados e em pequenos grupos, conforme legislação pertinente à faixa etária atendida;

IV - promover a articulação das ações sócio assistenciais do Município, adequando e aprimorando o atendimento em rede, por meio de capacitação e treinamento em serviço.

V - planejar e garantir a infraestrutura básica para as instituições de acolhimento, bem como manutenção do imóvel e equipamentos permanentes;

VI - emitir pareceres, relatórios qualitativos, quantitativos e outros documentos da área de sua competência;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 243. Inclui parágrafos no art. 358 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 358.** A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade compete:

- I - planejar e executar, os serviços socioassistenciais especiais de média complexidade para o atendimento ao usuário da política de assistência social;
- II - implementar e dinamizar o Centro de Referência para o atendimento social especializado;
- III - coordenar as ações referentes aos serviços especiais de média complexidade;
- IV - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área e competência;
- V - desenvolver ações integradas com outras divisões e diretorias objetivando a inclusão dos usuários nos programas e ações de Proteção Social Básica e Especial;
- VI - constituir fórum permanente pró-combate à violência doméstica e à exploração sexual de crianças e adolescentes;
- VII - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população, sobre a exploração e abuso sexual de crianças e adolescentes;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VIII - implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação dos serviços socioassistenciais especiais de média complexidade;

IXI - promover a qualificação continuada dos profissionais envolvidos no programa;

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 244. Inclui parágrafos no art. 359 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 359.** A Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos compete:

I - prestar assessoramento ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos;

II - proceder a estudos sobre Serviços e Programas Especializados em Idosos;

III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos, quando lhe for solicitado;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial sobre o tema de Serviços e Programas Especializados em Idosos;
- V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos;
- VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas Especializados em Idosos;
- VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento; e
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 245. Inclui parágrafos no art. 360 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 360.** A Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - prestar assessoramento ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;
- II - proceder a estudos sobre Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;
- III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, quando lhe for solicitado;
- IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial sobre o tema de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;
- V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;
- VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;
- VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 246. Inclui parágrafos no art. 361 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 361.** A Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua compete:

- I - prestar assessoramento ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;
- II - proceder a estudos sobre Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;
- III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua, quando lhe for solicitado;
- IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial sobre o tema de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;
- V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;
- VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;
- VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
- VIII - zelar pelo cumprimento da Política Pública para a Pessoa em Situação de Rua no Município, e coordenar o Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para a População em Situação de Rua, nos termos da Lei Municipal 14.253, de 06 de novembro de 2018 e alterações posteriores;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 247. Revoga o art. 362 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 248. Inclui o art. 362-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 362-A.** A Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. À Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei compete:

I - coordenar a execução de convênios estabelecidos com áreas dos Governos Federal e Estadual, afetos aos serviços de média complexidade e relacionados a crianças, adolescentes e adultos direcionados a:

- a) crianças, adolescentes e mulheres abusadas e/ou exploradas sexualmente, bem como seus familiares, idosos e pessoas com necessidades especiais, por meio de um conjunto de ações de assistência social, de natureza especializada;
- b) adolescente em conflito com a lei no cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto, inscritas nos artigos 117, 118 e 119 do ECA, tornando efetivo o princípio da municipalização, diretriz prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (Art 88, inciso I);



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

c) crianças e adolescentes submetidos ao trabalho infantil ou em atividades consideradas perigosas, insalubres, penosas ou degradantes.

II - acompanhar os Convênios estabelecidos garantindo a execução de acordo com os objetivos, finalidades e metas propostas, adequando verbas previstas e prazos legais;

III - firmar novas parcerias e convênios para implantação e implementação de novos programas e serviços de média complexidade;

IV - elaborar projetos e relatórios de sua área de competência;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 249. Revoga o art. 363 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 250. Inclui o art. 363-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 363-A.** Subordinam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, o Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP), cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta lei complementar.

§ 1º. O Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) é dirigido por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - contribuir para a construção de novos projetos de vida, respeitando as escolhas dos usuários e as especificidades do atendimento;
- II - contribuir para resgatar e preservar a integridade e a autonomia da população em situação de rua;
- III - possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial;
- IV - promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária;
- V - redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- VI - redução de danos provocados por situações violadoras de direitos;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 251. Revoga o art. 364 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 252. Inclui o art. 364-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 364-A.** Subordinam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os Centros de Referência Especializado de Assistência Social.

§ 1º. Os Centros de Referência Especializado de Assistência Social são dirigidos por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Aos Centros de Referência Especializado de Assistência Social competem:

- I - propiciar à população em situação de vulnerabilidade, o atendimento especializado, na busca da garantia de direitos sociais, e a criação de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

condições para o acesso aos serviços públicos existentes no município: assistência jurídica, saúde, educação, justiça, segurança, esporte, cultura e lazer;

II - atender adultos, crianças e adolescentes do Município de Ribeirão Preto que estejam com seus direitos violados, de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações pertinentes;

III - registrar denúncias, informar, orientar, analisar e encaminhar a multiplicidade de situações que revelem privações de direitos e necessitem de proteção;

IV - recambiar à cidade de origem, as crianças e adolescentes que se encontrem em Ribeirão Preto desacompanhadas de seus pais ou responsáveis, com fornecimento de passagens para retorno ao local de origem;

V - articular com os serviços sócio assistenciais básicos e especializados, objetivando propiciar a troca de informações pertinentes para a execução desta política;

VI - desenvolver ações sociais para o fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária da população em situação de vulnerabilidade;

VII - proporcionar a inclusão da clientela atendida nos programas de serviços prestados por instituições sociais existentes no Município;

VIII - elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 253. Revoga o art. 365 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 254. Inclui o art. 365-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“Art. 365-A. Subordinam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, o Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência.

§ 1º. O Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência é dirigido por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. Ao Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência compete:

I - implementar e articular todo o Sistema de Prevenção de Deficiência com outros serviços existentes no Município;

II - desenvolver trabalhos integrados à rede de serviços existente, visando a garantia de acesso da pessoa com deficiência e seus familiares às políticas públicas;

III - promover ações integradas com outras órgãos do poder público e sociedade civil, visando a informação à população sobre aspectos relativos à pessoa com deficiência;

IV - implantar programas com ênfase na capacitação da pessoa com deficiência e a sua inserção no mercado de trabalho;

V - prover atenção socioassistencial sistematizada às pessoas com deficiência e seus familiares, que se encontram em situação de risco, de violação de direitos ou com vínculos sociais fragilizados;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 255. Inclui parágrafos no art. 370 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 370. O Departamento Administrativo e Financeiro, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

- I - planejar, coordenar e orientar as ações das Divisões sob a responsabilidade deste Departamento;
- II - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos no Departamento;
- III - avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- IV - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
- V - preparar despachos e atos normativos;
- VI - elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
- VII - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
- VIII - coordenar a execução de programas e projetos do órgão;
- IX - coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
- X - verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- XI - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito do Departamento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XII - elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XIII - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XIV - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

XV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 256. Inclui parágrafos no art. 372 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 372.** A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gestão Administrativa e Financeira compete:

I - gestão de fiscalização dos contratos;

II - manter Tomos de Acompanhamento de acordo com instrução normativa nº01/00 e lei nº 8.666/93 e 9648/98;

III - gerenciar as atividades de transporte, zeladoria, manutenção, conservação, bem como a manutenção das instalações da Secretaria;

IV - gerir a autuação de processos e trâmite documental, provendo suporte às áreas da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- V - coordenar e integrar as atividades afetas à gestão dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VI - elaborar termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;
- VII - gerir os contratos de prestadores de serviços e manutenção no âmbito da Secretaria;
- VIII - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos orçamentários, no âmbito da Secretaria;
- IX - elaborar, em conjunto com a Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro, e executar a proposta orçamentária da Secretaria;
- X - realizar atividades de natureza contábil, financeira e prestação de contas dos contratos em geral, convênios, parcerias e instrumentos afins.;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 257. Inclui parágrafos no art. 373 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 373.** A Seção de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Gerenciamento de Pessoal compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - planejar ações de gestão de pessoal no âmbito da Secretaria de Infraestrutura;
- II - organizar, definir, executar trabalhos relativos às áreas de recursos humanos (distribuição de Vales alimentação e transportes, frequência, férias, etc.);
- III - organizar arquivos de pastas funcionais dos servidores, contendo o histórico funcional e dados pessoais atualizados;
- IV - coordenar as alterações de local de trabalho dos servidores, servidores, de acordo com a necessidade do bom andamento dos serviços da secretaria;
- V - avaliar a necessidade de treinamento dos servidores junto ao departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;
- VI - avaliar os resíduos das ações de gestão de pessoal detectando ou antecipando dificuldades, fornecendo suporte para solução;
- VII - coordenar a integração dos servidores, através de eventos sociais, culturais e lazer (Biblioteca, recreação, festividade);
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 258. Inclui parágrafos no art. 374 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 374.** A Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro compete:

- I - elaborar relatórios gerenciais das apropriações das despesas;
- II - gerenciar os adiantamentos de serviços, material e peças;
- III - gerenciar os vigias e auxiliares de serviços;
- IV - acompanhar remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;
- V - acompanhar processos junto ao sistema eletrônico;
- VI - monitorar o sistema de atendimento ao munícipe (sistema156);
- VII - gerenciar o setor de fotocópias;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 259. Inclui parágrafos no art. 375 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 375.** A Seção de Sub-Almoxarifado, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Sub-Almoxarifado é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Sub-Almoxarifado compete:

- I - receber e conferir os materiais de várias espécies;
- II - entregar os materiais para todos os órgãos da Secretaria;
- III - manter o controle total de estoque de materiais;
- IV - coordenar o controle de combustível em terminal;
- V - conferir e controlar o pedido interno de material;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - confeccionar o pedido interno de material;
- VII - confeccionar as requisições externas para compra de materiais;
- VIII - elaborar o relatório de custos de saída de materiais;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 260. Inclui parágrafos no art. 376 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 376.** A Divisão de Gestão de Frota, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gestão de Frota é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gestão de Frota compete:

- I - gerenciar a manutenção da frota;
- II - gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia;
- III - supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios individuais diários, sobre o controle de peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes e todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;
- IV - gerenciar a utilização dos ônibus e caminhões, de responsabilidade desta Divisão, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da administração municipal e outros órgãos;
- V - gerenciar o corpo administrativo desta Divisão, através da delegação e acompanhamento das atividades dos servidores subordinados;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 261. Inclui parágrafos no art. 377 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 377.** O Departamento de Limpeza Urbana, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Limpeza Urbana é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Limpeza Urbana compete:

- I - manter efetivo controle das atividades do serviço de limpeza;
- II - responsabilizar-se pela continuidade dos serviços de limpeza, dando celeridade aos processos da Secretaria;
- III - responsabilizar-se pela manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo;
- IV - coordenar o planejamento e execução de vistorias;
- V - responsabilizar-se pela conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- VI - responsabilizar-se pela direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas;
- VII - recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 262. Inclui parágrafos no art. 379 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 379.** A Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento compete:

- I - realizar a triagem dos processos e incluí-los em pautas na Seção;
- II - supervisionar e acompanhar os processos dos serviços de coleta e limpeza municipal e de manutenção dos espaços verdes;
- III - receber reclamações sobre os serviços de coleta, limpeza urbana e lançamento irregular de resíduos;
- IV - manter centros de triagem de resíduos coletados na limpeza municipal;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 263. Inclui parágrafos no art. 380 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 380.** A Divisão de Resíduos Verdes, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Resíduos Verdes é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Resíduos Verdes compete:

- I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;
- II - fiscalizar serviços pertinentes à Divisão;
- III - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;
- IV - executar os serviços em logradouros públicos;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 264. Inclui parágrafos no art. 381 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 381.** A Seção de Roçada, subordinada diretamente à Divisão de Resíduos Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Roçada é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Roçada compete:

- I - compete orientar e controlar a execução da roçada de terrenos particulares baldios;
- II - exercer as atividades relativas ao lançamento de preço público de limpeza de terreno;
- III - notificação dos proprietários e elaboração dos processos de lançamento;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 265. Inclui parágrafos no art. 382 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 382.** A Seção de Resíduos Verdes, subordinada diretamente à Divisão de Resíduos Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Resíduos Verdes é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Resíduos Verdes compete:

I - coordenar a coleta de galhos, que consiste no serviço de retirada de galhos oriundos de podas de arvores e resíduos de jardinagem, das vias e logradouros públicos;

II - coordenar a picagem de galhos, que consiste no serviço de trituração de galhos verdes para produção de adubo orgânico que é fornecido para hortas etc.;

III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 266. Inclui parágrafos no art. 383 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 383.** A Divisão de Limpeza Pública, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Limpeza Pública é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Limpeza Pública compete:

I - coordenar a roçada mecanizada, que consiste no corte de vegetação com tratores com roçadeira acoplada, em áreas públicas e próprios municipais;

II - coordenar a capina, a limpeza e a roçada manual, que consistem no corte de vegetação com roçadeiras costais e capina manual de áreas públicas e próprios municipais;

III - coordenar a lavagem de ruas, que consiste em lavar ruas pavimentadas e não pavimentadas do município, com um caminhão pipa;

IV - organizar e dirigir as atividades de limpeza pública pertinentes;

V - coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas na Divisão;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 267. Inclui parágrafos no art. 384 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 384.** A Seção de Resíduos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Resíduos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Resíduos compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - o planejamento e gestão, que engloba as atribuições de resíduos sólidos;
- II - a coordenação e implementação da Política Municipal de Resíduos Sólidos e a execução de gerenciamento integrado;
- III - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;
- IV - a direção de informações, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Seção;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 268. Inclui parágrafos no art. 385 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 385.** A Seção de Coleta e Destinação de Resíduos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Coleta e Destinação de Resíduos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Coleta e Destinação de Resíduos compete:

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de reciclagem e gestão de resíduos, bem como as de planejamento e execução dos projetos de geração e renda, de acordo com as necessidades detectadas;
- II - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

III - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Seção, competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 269. Inclui parágrafos no art. 386 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 386.** A Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos compete:

I - coordenar a usina de reciclagem de entulho, que consiste na moagem dos entulhos provenientes da construção civil para a produção de material que é destinado a conservação de vias urbanas e estradas municipais sem pavimentação;

II - coordenar a coleta de entulho, que consiste na coleta de entulho de áreas públicas e particulares do município;

III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 270. Inclui parágrafos no art. 387 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 387.** A Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos compete:

- I - inspecionar e orientar os geradores e transportadores de resíduos volumosos quanto às normas aplicáveis à matéria;
- II - vistoriar os equipamentos, os veículos cadastrados para o transporte, os recipientes acondicionadores de resíduos e o material transportado;
- III - coordenar a coleta seletiva que consiste na coleta de resíduos recicláveis e de resíduos volumosos, que consiste na coleta de resíduos constituídos por material volumoso não removido pela coleta pública municipal rotineira, como móveis, equipamentos domésticos e grandes embalagens inutilizadas;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 271. Inclui parágrafos no art. 388 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 388.** A Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização compete:

- I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;
- II - fiscalizar serviços pertinentes à Divisão;
- III - receber e distribuir as solicitações de serviços;
- IV - executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das praças públicas;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 272. Inclui parágrafos no art. 389 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 389.** A Seção de Manutenção de Praças, subordinada diretamente à Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Manutenção de Praças é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Manutenção de Praças compete:

- I - coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças;
- II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;
- III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
- IV - realizar o apontamento dos serviços prestados pelas contratadas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - coordenar e distribuir os serviços de jardinagem em praças e jardins municipais;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 273. Inclui parágrafos no art. 390 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 390.** A Seção de Manutenção de Áreas Verdes, subordinada diretamente à Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Manutenção de Áreas Verdes é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Manutenção de Áreas Verdes compete:

I - coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das áreas verdes;

II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

IV - realizar o apontamento dos serviços prestados pelas contratadas;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 274. Inclui parágrafos no art. 391 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 391.** O Departamento de Manutenção, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Manutenção é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Manutenção compete:

- I - planejar, coordenar e orientar as ações das Divisões sob a responsabilidade deste Departamento;
- II - conduzir, orientar e acompanhar os projetos e execução de obras, infraestrutura, manutenção, revitalização e organização do município;
- III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 275. Inclui parágrafos no art. 393 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 393.** A Divisão de Manutenção de Vias Públicas, subordinada diretamente ao Departamento de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Manutenção de Vias Públicas é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Manutenção de Vias Públicas compete:

- I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - fiscalizar os serviços pertinentes à Divisão, bem como os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
- III - receber, distribuir e controlar os pedidos de solicitação de serviços;
- IV - executar os serviços de manutenção das vias públicas;
- V - apontamento dos tubos das galerias e tampas de boca de lobo;
- VI - produzir os artefatos de cimento a serem usados nos diversos serviços de água pluviais, tubos e canaletas para galerias, blockets, curvas para rebaixamento de guias, tampões para poços de visita, prisma, de acordo com as normas da ABN;
- VII - executar os serviços de reposição asfáltica em valas abertas, através de processos para reparos em galerias de águas pluviais e serviços de recapeamento em vias pavimentadas;
- VIII - responsabilizar-se pela sinalização dos locais junto à polícia militar;
- IX - recuperar e pavimentar solos de vias públicas e obras similares, nivelando-os com areia ou com terra, estacando o local para nivelá-lo recobrimdo-os com paralelepípedos ou sextavados de concreto (blockets);
- X - executar reparos em vias pavimentadas com paralelepípedo ou blockets;
- XI - executar e fazer reparos nos sarjetões para solução de escoamento de água em locais onde não há galerias;
- XII - executar serviços de rebaixamento de guias de entrada ou saída de veículos, serviços de nivelamento e reposição de guias em vias públicas; colocação ou troca de guias em locais já pavimentados; reparos em sarjetas;
- XIII - executar os serviços de ou complementação em galerias de águas pluviais existentes; limpeza em bocas de lobos e poços de visita, bem como trocas ou reposições de tampas ou tampões;
- XIV - executar serviços de desobstrução de tubulação de galerias de águas pluviais através de hidrojetamento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XV - executar hidrojateamento, um sistema combinado de vácuo/alta pressão utilizado para sucção dos detritos encontrados nos poços de visita e bocas de lobo das galerias;

XVI - efetuar os serviços de limpeza, nivelamento, cascalhamento, drenagem e conservação de pontes e estradas municipais;

XVII - efetuar os serviços de limpeza, abertura, drenagem, nivelamento e cascalhamento, aterro de fossas desativadas e destinação de animais de grandes portes em estradas não pavimentadas;

XVIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 276. Inclui parágrafos no art. 394 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 394.** A Seção de Serviços de Manutenção Viária, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção de Vias Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Serviços de Manutenção Viária é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Serviços de Manutenção Viária compete:

I - coordenar os serviços de recapeamento, limpeza de galeria e de desobstrução de boca de lobo das vias públicas;

II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 277. Inclui parágrafos no art. 395 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 395.** A Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, subordinada diretamente ao Departamento de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Manutenção de Próprios Públicos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Manutenção de Próprios Públicos compete:

- I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;
- II - fiscalizar serviços pertinentes à Divisão;
- III - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;
- IV - executar os serviços de manutenção dos próprios públicos;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 278. Inclui parágrafos no art. 396 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 396.** A Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos compete:

- I - coordenar os serviços de serralheria, instalação hidráulica, construção civil, pintura, instalação elétrica, carpintaria, enfim, conservação dos próprios municipais,
- II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;
- III - fiscalizar e apontar os serviços efetuados pelas firmas contratadas;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 279. Inclui parágrafos no art. 397 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 397.** A Divisão de Cemitérios, subordinada diretamente ao Departamento de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Cemitérios é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Cemitérios compete:

- I - coordenar os serviços dos Cemitérios da Saudade, Bom Pastor e Bonfim Paulista;
- II - distribuir e controlar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, fiscalização de obras particulares e cobrança de taxas;
- III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 280. Inclui parágrafos no art. 398 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 398.** A Seção do Cemitério da Saudade, subordinada diretamente à Divisão de Cemitérios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 4º. A Seção do Cemitério da Saudade é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 5º. À Seção do Cemitério da Saudade compete:

- I - coordenar os serviços do Cemitério da Saudade;
- II - controlar os serviços de fiscalização de obras particulares e cobrança de taxas;
- III - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;
- IV - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 281. Inclui parágrafos no art. 399 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 399.** A Seção do Cemitério Bom Pastor, subordinada diretamente à Divisão de Cemitérios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção do Cemitério Bom Pastor é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Seção do Cemitério Bom Pastor compete:

- I - coordenar os serviços do Cemitério Bom Pastor;
- II - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;
- III - coordenar os serviços de sepultamento exumação, inumação;
- IV - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 282. Inclui parágrafos no art. 400 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 400.** A Seção do Cemitério Bonfim Paulista, subordinada diretamente à Divisão de Cemitérios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção do Cemitério Bonfim Paulista é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Seção do Cemitério Bonfim Paulista compete:

- I - coordenar os serviços do Cemitério Bonfim Paulista;
- II - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - coordenar os serviços de sepultamento exumação, inumação;
- IV - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 283. Inclui parágrafos no art. 404 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 404.** O Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Fiscalização de Obras Públicas é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas compete:

- I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados ao Departamento, respondendo e zelando pelo correito andamento de seus trabalhos;
- II - elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros;
- III - executar e coordenar a elaboração de documentação técnica para formalização de convênios e obtenção de recursos financeiros dos Governos Federal e Estadual para execução de obras e serviços;
- IV - coordenar e execução a fiscalização de obras sob os regimes de empreitada global e administração direta;
- V - supervisionar medições de obras de empreitada global;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares;

VII - realizar visitas técnicas para interdições parciais, totais ou liberação para uso de edificações que sofreram sinistros (incêndios, alagamentos, destelhamentos), junto com o Corpo de Bombeiros;

VIII - elaborar e supervisionar a requisição de compras de materiais e contratação de serviços terceirizados para execução de obras e serviços; e

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 284. Inclui parágrafos no art. 406 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 406.** A Divisão de Serviços Topográficos, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Serviços Topográficos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Serviços Topográficos compete:

I - coordenar o levantamento planialtimétrico e locações;

II - orientar e coordenar os traçados de desenhos e projetos;

III - organizar e gerenciar Memoriais Descritivos para diversas finalidades;

IV - organizar as plantas de áreas pra implantação de iluminação pública;

V - acompanhar e orientar a atualização e correção de desenhos;

VI - organizar arquivos de projetos, mantendo cópias para diversas finalidades (licitação, execução, documentação), preservando os originais de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

projetos, bem como plantas de loteamentos, de galerias de águas pluviais, mapas da cidade e outros;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 285. Inclui parágrafos no art. 407 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 407.** A Divisão de Fiscalização de Obras, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Fiscalização de Obras é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;

II - coordenar, planejar, e fiscalizar as equipes de trabalho responsáveis pela execução de obras de guias e sarjetas, galerias de águas pluviais, pontes, sarjetões, calçadas, dentre outras; e

III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 286. Inclui parágrafos no art. 408 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 408.** A Divisão de Coordenação de Serviços Públicos, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Coordenação de Serviços Públicos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Coordenação de Serviços Públicos compete:

I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;

II - fiscalizar as obras pertinentes à Divisão;

III - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

IV - executar e orientar as atividades relativas ao lançamento de tributo de pavimentação e serviços preparatórios e complementares, de extensão de rede de energia elétrica domiciliar, e do uso das vis públicas pelos permissionários de equipamentos urbanos; a elaboração dos processos de formalização e de lançamento à fiscalização de obras;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 287. Inclui parágrafos no art. 409 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 409.** A Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais compete:

- I - gerenciar a fiscalização dos contratos;
- II - manter os Tomos de Acompanhamento de acordo com instrução normativa nº01/00 e lei nº 8.666/93 e 9648/98;
- III - acompanhar os relatórios gerenciais das apropriações das despesas;
- IV - gerenciar os adiantamentos de serviços, material e peças;
- V - gerenciar os vigias e auxiliares de serviços;
- VI - coordenar as remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;
- VII - acompanhar os processos junto ao terminal conectado a CODERP;
- VIII - organizar o Sistema de Atendimento ao Muniçipe (sistema156);
- IX - gerenciar o setor de fotocópias;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 288. Inclui parágrafos no art. 410 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 410.** A Divisão de Recuperação de Vias, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Recuperação de Vias é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Recuperação de Vias compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar obras de recuperação ou conservação de vias urbanas;

II - fiscalizar, acompanhar e executar obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal para executar obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

III - coordenar, controlar e monitorar a preservação, melhoria e recuperação das vias públicas;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 289. Inclui parágrafos no art. 415 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 415.** A Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Assessoria de Comunicação é composta por um Assessor de nível II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Assessoria de Comunicação compete:

I - realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - promover as relações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- III - divulgar assuntos de interesse da Secretaria;
- IV - gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;
- V - coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;
- VI - supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria;
- VII - realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria;
- VIII - emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX - coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 290. Inclui parágrafos no art. 416 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 416.** O Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. O Departamento Administrativo é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento Administrativo compete:

- I - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;
- II - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
- III - avaliar e elaborar pedidos de compras;
- IV - gerenciar o planejamento da Secretaria;
- V - fiscalizar e supervisionar as atividades referentes à cultura e turismo;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 291. Inclui parágrafos no art. 418 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 418.** A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 4º. A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 5º. À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Divisão de Pagamento do Departamento de Recursos Humanos, bem como controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;
- III - coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;
- IV - supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;
- V - promover orientação funcional individual ou em grupo;
- VI - coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;
- VII - coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;
- VIII - promover encaminhamento às solicitações do secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;
- IX - controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos à processos administrativos;
- X - supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto.
- XI - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;
- XII - representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;
- XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 292. Inclui parágrafos no art. 419 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 419.** A Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades da Divisão;
- II - gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;
- III - gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, fotocopiadoras, malote, portaria e infraestrutura do imóvel da sede da Secretaria;
- IV - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;
- V - gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento e supervisionar a prestação de conta para envio à Secretaria Municipal da Fazenda;
- VI- gerenciar as contas de energia elétrica, água e telefonia administrando suas utilizações;
- VII - administrar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
- VIII - manter sob controle a execução orçamentária



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IX - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;

X - expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, procedendo aos encaminhamentos necessários;

XI - auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo em suas funções;

XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 293. Inclui parágrafos no art. 420 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 420.** O Departamento de Turismo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Turismo é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Turismo compete:

I - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no âmbito do turismo no município;

II - formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

III - formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

IV - promover e coordenar estudos e análises, visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 294. Inclui parágrafos no art. 422 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 422.** A Divisão de Eventos Culturais e Turismo, subordinada diretamente ao Departamento de Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Eventos Culturais e Turismo é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Eventos Culturais e Turismo compete:

I - promover a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

II - promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 295. Inclui parágrafos no art. 423 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“Art. 423. O Departamento de Atividades Culturais, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. O Departamento de Atividades Culturais é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. Ao Departamento de Atividades Culturais compete:

- I - coordenar todas as instituições culturais e artísticas municipais;
- II - incentivar, de modo geral, todas as atividades culturais, literárias, artísticas, filosóficas ou cívicas;
- III - coordenar a execução da política cultural integrada à economia criativa do Município, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- IV - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados a Diretoria, respondendo e zelando pelo correto andamento dos respectivos trabalhos;
- V - incentivar, apoiar, promover, desenvolver e dirigir a equipe da Diretoria para promoção de atividades artístico-culturais, literárias e recreativas no município, visando atingir a maioria das manifestações culturais;
- VI - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;
- VII - contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do Município, desenvolvendo atividades que viabilizem a democratização do acesso às fontes de conhecimento humano;
- VIII - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 296. Inclui parágrafos no art. 425 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 425.** A Divisão de Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Divisão de Patrimônio é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Divisão de Patrimônio compete:

- I - propor e assessorar o Conselho de Preservação do Patrimônio Cultural de Ribeirão Preto (CONPPAC-RP) quanto às diretrizes, aos critérios e às normas para a identificação, proteção e promoção dos bens culturais, de forma a garantir sua preservação e usufruto presente e futuro pela sociedade;
- II - implantar, acompanhar, avaliar e difundir o Inventário de Referências Culturais de Ribeirão Preto (IRC-RP), tendo em vista o reconhecimento de novos bens por meio do Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial, franqueando o seu acesso ao público;
- III - acompanhar, avaliar, atualizar e garantir a disponibilização pública do Guia de Monumentos em lugares públicos;
- IV - dar parecer sobre a implantação de novos monumentos em lugares públicos;
- V - acompanhar e executar programas, projetos e ações nas áreas de identificação, proteção, conservação, salvaguarda e gestão de bens culturais;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - emitir parecer e fazer relatoria de processos de tombamento e outras formas de acautelamento, de maneira a subsidiar as decisões do CONPPAC-RP;
- VII - acompanhar a instrução técnica e assessorar o CONPPAC-RP em propostas de registro de bens culturais de natureza imaterial;
- VIII - cooperar com a preservação dos bens protegidos pelo município, juntamente com os demais setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, por meio de programas, projetos e ações de conservação, restauro e salvaguarda;
- IX - orientar, acompanhar e avaliar as intervenções em bens culturais de natureza material, autorizados pelo CONPPAC-RP;
- X - desenvolver, fomentar e promover metodologias, sistemas, cadastros, estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural ribeirão-pretano, garantindo a sua proteção e conservação;
- XI - desenvolver, fomentar e promover, em conjunto com outros setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e outros órgãos estaduais e federais, bem como de maneira cooperada com órgãos privados, ações que possibilitem a apropriação social e o acesso aos bens culturais;
- XII - dar parecer em pesquisas arqueológicas e avaliá-las, cadastrando e registrando os sítios arqueológicos nos limites do município de Ribeirão Preto;
- XIII - acompanhar as pesquisas arqueológicas realizadas em território municipal;
- XIV - orientar e assessorar o CONPPAC-RP na propositura de normas e procedimentos de fiscalização e de aplicação de penalidades, bem como avaliar medidas mitigatórias e compensatórias pelo não cumprimento das ações necessárias à proteção do patrimônio cultural ribeirão-pretano;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XV - acionar os órgãos competentes pela fiscalização do patrimônio cultural ribeirão-pretano quando da ocorrência de casos de infração, monitorando e avaliando o seu andamento;

XVI - orientar e assessorar o CONPPAC-RP na propositura de normas de uso, de acesso, de intervenção, de responsabilidades e de obrigações para a proteção e conservação do patrimônio cultural ribeirão-pretano;

XVII - fazer a gestão e a guarda da documentação governamental referente aos bens protegidos, incluindo os processos administrativos em tramitação e os Livros de Tombo e de Registro, franqueando a sua consulta a quantos dela necessitarem;

XVIII - realizar a inscrição no livro de Tombo ou livro de Registro os bens decretados como patrimônio cultural ribeirão-pretano;

XIX - compor e coordenar o Corpo Técnico de Apoio (CTA), observando-se o regimento interno do órgão;

XX - propor e acompanhar acordos de cooperação com outras instituições, públicas e privadas, visando a execução das ações de preservação, conhecimento, fomento, formação e difusão na área de patrimônio cultural;

XXI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 297. Inclui parágrafos no art. 426 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 426.** A Divisão de Fomento à Cultura, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Divisão de Fomento à Cultura é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 7º. À Divisão de Fomento à Cultura compete:

- I - executar o planejamento de programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento da cultura;
- II - subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a execução de planos, projetos e ações para o estímulo e a captação de investimentos privados, de acordo com as diretrizes de políticas instituídas pelas leis nacionais em conjunto com outras Secretarias Municipais, ou isoladamente;
- III - promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade cultural;
- IV - expedir instruções e orientações para apoiar as atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços culturais;
- V - apoiar a diversificação da oferta cultural no Município;
- VI - propor diretrizes e prioridades para aplicação de recursos Municipais, Estaduais e Federais;
- VII - supervisionar a execução dos projetos de desenvolvimento da cultura, de capacitação, de infraestrutura, de financiamento, de fomento e captação de investimento para o setor de cultura;
- VIII - promover e participar de conferências, seminários e demais fóruns de debate relativos a crédito e fomento a cultura;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 298. Inclui parágrafos no art. 427 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 427.** A Divisão de Formação, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

(...)

§ 6º. A Divisão de Formação é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Divisão de Formação compete:

- I - favorecer e divulgar o desenvolvimento artístico e cultural de todos os segmentos sociais do Município, enfatizando o surgimento de novos valores no campo das artes plásticas, música, literatura e da cultural popular;
- II - apoiar as manifestações culturais, com base no pluralismo e na diversidade de expressão;
- III - estimular o desenvolvimento cultural do Município em todas as suas regiões, de maneira equilibrada, considerando o planejamento e a qualidade das ações culturais;
- IV - incentivar a pesquisa e a divulgação do conhecimento sobre cultura e linguagens artísticas;
- V - incentivar o aperfeiçoamento de artistas e técnicos das diversas áreas de expressão da cultura;
- VI - promover o intercâmbio e a circulação de bens e atividades culturais com outros Municípios, Estados e Países, difundindo a cultura ribeirão-pretana;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 299. Inclui parágrafos no art. 428 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 428.** A Seção do Centro Cultural Campos Elíseos e Vila Tecnológica, subordinada diretamente à Divisão de Formação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

(...)

§ 6º. A Seção do Seção do Centro Cultural Campos Elíseos e Vila Tecnológica é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Seção do Centro Cultural Campos Elíseos e Vila Tecnológica compete:

I - desenvolver ações e projetos socioculturais que tem por finalidade tornar acessível à população cursos de formação artística;

II - descobrir novos talentos artísticos e incentivá-los;

III - promover cursos, reuniões, conferências, congressos e quaisquer outras atividades que favoreçam o desenvolvimento de valores artísticos, culturais e educacionais do município de Ribeirão Preto;

IV - promover o que se fizer necessário para o acesso da população carente às manifestações e cursos de formação artística e incentivar e apoiar a descoberta e formação de novos talentos artísticos;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 300. Inclui parágrafos no art. 429 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 429.** A Seção do Centro Cultural Quintino Facci II, subordinada diretamente à Divisão de Formação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção do Centro Cultural Quintino Facci II é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 7º. À Seção do Centro Cultural Quintino Facci II compete:

- I - organizar e realizar oficinas culturais;
- II - apresentar a diversidade das expressões culturais, o pluralismo de ideias e as inovações artísticas e culturais;
- III - contribuir com a democratização do acesso aos bens culturais e com o desenvolvimento cultural, artístico, técnico, científico e socioeconômico;
- IV - promover e apoiar a realização das atividades do Centro Cultural do Quintino Facci II;
- V - criar condições para a divulgação da programação do Centro Cultural;
- VI - fomentar e acompanhar o processo de arquivamento e conservação da documentação referente às atividades e a história do Centro Cultural;
- VII - dar publicidade e visibilidade a toda política cultural em curso;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 301. Inclui parágrafos no art. 430 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 430.** A Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes, subordinada diretamente à Divisão de Formação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - garantir o envolvimento da comunidade nas atividades do CEU;
- II - articular-se com as demais instâncias de participação popular do município;
- III - divulgar amplamente para a comunidade as atividades do CEU;
- IV - integrar as políticas nacionais, estaduais e municipais de cultura, esporte, assistência social, justiça e trabalho e emprego
- V - desenvolver ações articuladas de natureza cultural, recreativa, socioeducativa, esportiva, socioassistencial, tecnológica e de qualificação profissional;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 302. Inclui parágrafos no art. 431 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 431.** A Divisão de Equipamentos Culturais, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Equipamentos Culturais é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Equipamentos Culturais compete:

- I - desenvolver programas, projetos e atividades voltados para a preservação do patrimônio cultural;
- II - fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
- III - propor a criação e o aprimoramento de instrumentos legais relativos à preservação do patrimônio cultural no Município;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;

V - preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu Patrimônio Histórico, suas Tradições, Folclores, Culinária, Artesanatos e Artes Plásticas locais.

VI - auxiliar na administração do acervo e equipamentos culturais do Município;

VII - propor a instalação, recuperação e manutenção equipamentos culturais municipais;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 303. Inclui parágrafos no art. 432 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 432.** A Seção dos Museus Histórico e do Café, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção dos Museus Histórico e do Café é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Seção dos Museus Histórico e do Café compete:

I - administrar o Museu;

II - guardar, preservar e divulgar o acervo;

III - preservar a história do ciclo do café em Ribeirão Preto e no Brasil;

IV - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento do Museu;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço e as contas anuais;

VI - disciplinar, através de regulamentos, as atividades do Museu;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 304. Inclui parágrafos no art. 433 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 433.** A Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 7º. À Seção do Museu da Imagem e do Som – MIS – e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP compete:

I - administrar os museus;

II - angariar recursos para o funcionamento dos Museus, visando a sua manutenção e ampliação de suas atividades. As arrecadações serão depositadas na conta do Fundo Pró-Cultura, conforme Lei nº 5727/90 e Decreto Regulamentado 166/90 e suas alterações;

III - coletar, classificar, catalogar e restaurar material iconográfico e sonoro em geral, especialmente filmes, fotografias, dispositivos, discos, fitas magnéticas e outros, de interesse ou valor artístico, histórico, sociológico ou cultural em geral;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - realizar e incentivar a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e publicações sobre comunicação audiovisual ou sem o emprego de técnicas audiovisuais;
- V - realizar e promover a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e monografias sobre museus, principalmente os do seu gênero, objetivando a sua constante adequação à realidade e às inovações da técnica da comunicação, em geral, e museológica, em particular;
- VI - organizar a Curadoria-Geral de cada Museu, com função de cuidar das atividades artísticas e museográficas, assessorada pelo Conselho Consultivo;
- VII - coordenar a realização e divulgação do registro audiovisual de depoimentos, fatos e acontecimentos importantes da vida da cidade;
- VIII - promover a produção de filmes de caráter educativo para divulgação cultural ou auxílio do ensino;
- IX - colaborar com outras unidades culturais da Administração Municipal, principalmente na produção e divulgação de materiais audiovisuais;
- X - manter estreito contato e efetivo intercâmbio com entidades congêneres ou afins;
- XI - promover, periodicamente, projeções de filmes e de outros materiais audiovisuais, audições de discos, fitas magnéticas e outros materiais sonoros;
- XII - promover e patrocinar cursos de divulgação, extensão e treinamento nas áreas de especialidade do museu.
- XIII - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento dos Museus;
- XIV - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço, as contas anuais e as verbas destinadas às áreas definidas pelo Secretário Municipal da Cultura e Turismo;
- XV - elaborar orçamento anual para o exercício seguinte e apresentá-lo ao Conselho Consultivo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XVI - decidir, ouvido o Conselho Consultivo, sobre aquisição e empréstimo de obras de arte, bem como recebimento de doações e legados para incorporação ao patrimônio artístico público municipal ou para fins especiais;

XVII - disciplinar, através de regulamentos, as atividades dos Museus;

XVIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 305. Inclui parágrafos no art. 434 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 434.** A Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial compete:

I - administrar o Museu;

II - guardar, preservar e divulgar a história da Segunda Guerra Mundial, em especial a participação brasileira, e, nela a dos combatentes de Ribeirão Preto na luta pela Paz, pela Liberdade e pela Democracia;

III - promover e organizar as atividades comemorativas de caráter cívico-patrióticas no alta da pátria, as atividades, comemorações e eventos do monumento aos ex-combatentes da segunda guerra mundial;

IV - coordenar as atividades na praça dos expedicionários brasileiros e na semana do expedicionário;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- V - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento do Museu;
- VI - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço e as contas anuais;
- VII - disciplinar, através de regulamentos, as atividades do Museu;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 306. Inclui parágrafos no art. 435 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 435.** A Seção do Centro Cultural Palace, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção do Centro Cultural Palace é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Seção do Centro Cultural Palace compete:

- I - analisar e aprovar projetos a serem desenvolvidos no Centro Cultural;
- II - verificar e aprovar o orçamento anual do Centro Cultural, elaborado pela Secretaria Municipal da Cultura;
- III - garantir o perfil de atuação do Centro Cultural, zelando pela qualidade da sua programação;
- IV - solicitar à Secretaria Municipal da Cultura, quando necessário, esclarecimentos sobre o desenvolvimento das atividades no Centro Cultural;
- V - normatizar inserções de logomarcas e logotipos de possíveis patrocinadores, promotores e/ou apoiadores das atividades, nas peças gráficas, programação visual e veiculação na mídia;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - inserir em todo e qualquer material de divulgação das atividades do Centro Cultural a sua logomarca;

VII - definir qual a mínima infraestrutura que deverá ser mantida pela Secretaria Municipal da Cultura para o adequado funcionamento do Centro Cultural;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 307. Inclui parágrafos no art. 436 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 436.** A Seção de Teatros, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 6º. A Seção de Teatros é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 7º. À Seção de Teatros compete:

I - selecionar projetos culturais visando a elaboração da programação cultural do Teatro Municipal;

II - definir administrativamente o plano de manejo para o funcionamento do Teatro Municipal, tendo como parâmetro o Plano Municipal de Cultura, compatibilizando, no que couber, com o Plano de Manejo do Parque Municipal do Morro do São Bento;

III - estabelecer as diretrizes, metas e controle da programação anual em parceria com o Conselho Municipal de Cultura;

IV - apoiar e divulgar as atividades dos Teatros;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - implantar projetos que valorizem a formação de público para as diferentes artes e a produção artístico cultural local e regional;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 308. Revoga o art. 441 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 309. Inclui o art. 441-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 441-A.** A Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Assessoria de Comunicação é composta por um Assessor de nível II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. À Assessoria de Comunicação compete:

I - realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Esportes;

II - promover as relações da Secretaria Municipal de Esportes junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

III - divulgar assuntos de interesse da Secretaria;

IV - gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;

V - coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria;
- VII - realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria;
- VIII - emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX - coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 310. Inclui parágrafos no art. 442 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 442.** O Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento Administrativo é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento Administrativo compete:

- I - realizar o gerenciamento administrativo, a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo ao esporte;
- II - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento do esporte no Município;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - submeter ao Secretário Municipal de Esportes, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- IV - estabelecer, juntamente com o Secretário, as metas para o desenvolvimento do esporte no Município;
- V - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
- VI - superintender a administração dos estádios, praças de esportes e centros educacionais do Município;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 311. Inclui parágrafos no art. 444 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 444.** A Divisão de Serviços e Manutenção, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Serviços e Manutenção é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Serviços e Manutenção compete:

- I - desenvolver, direta ou indiretamente, planos e projetos de construção e reforma de equipamentos;
- II - supervisionar a construção e reforma de equipamentos esportivos;
- III - coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- IV - fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;
- V - gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;
- VI - mobilizar e conscientizar as comunidades, em geral, para efeito de manutenção e conservação de locais públicos destinados à prática do esporte;
- VII - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
- VIII - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- X - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 312. Inclui parágrafos no art. 445 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 445.** A Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal compete:

- I - propor a realização de ações formativas de seu pessoal;
- II - supervisionar a execução dos serviços da secretaria, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal;
- III - receber, triar e distribuir as correspondências da Secretaria;
- IV - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;
- V - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;
- VI - gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- VII - promover a capacitação e atualização dos profissionais responsáveis pela iniciação das modalidades esportivas;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 313. Inclui parágrafos no art. 446 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 446.** A Divisão de Próprios Externos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Próprios Externos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Próprios Externos compete:

- I - auxiliar o Diretor de do Departamento Administrativo em suas funções;
- II - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de próprios externos da divisão;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- III - executar tarefas a ele designadas pelo o Diretor de do Departamento Administrativo, no âmbito de sua competência;
- IV - administrar e gerenciar as atividades desenvolvidas no “Centro Social Urbano” e no “Centro de Iniciação ao Esporte”;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 314. Inclui parágrafos no art. 447 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 447.** A Seção do Centro Social Urbano de Vila Virgínia – CSU/CIE, subordinada diretamente à Divisão de Próprios Externos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção do Centro Social Urbano de Vila Virgínia – CSU/CIE é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção do Centro Social Urbano de Vila Virgínia – CSU/CIE compete:

- I - acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no Centro Social Urbano e no Centro de Iniciação ao Esporte;
- II - desenvolver atividades comunitárias no campo de desporto e promover e difundir o esporte junto à comunidade;
- III - incentivar o bem-estar por meio da prática esportiva;
- IV - atender atletas de iniciação e rendimento do paradesporto;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 315. Inclui parágrafos no art. 448 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 448.** A Divisão de Convênios e Contratos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Convênios e Contratos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Convênios e Contratos compete:

- I - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
- II - elaborar minutas de contrato de gestão, incluindo critérios de medição, indicadores de desempenho e resultados dos serviços contratados;
- III - gerir os pagamentos referentes a contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres;
- IV - preparar minutas de instrumentos contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos;
- V - formalizar convênios, termos de fomento, colaboração e cooperação, bem como termos aditivos de parcerias firmados;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 316. Inclui parágrafos no art. 449 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 449.** A Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos, subordinada diretamente à Divisão de Convênios e Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

(...)

§ 5º. A Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos compete:

- I - auxiliar o Chefe da Divisão de Convênios e Contratos em suas funções;
- II - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- III - informar os setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas;
- IV - monitorar e avaliar os indicadores de acompanhamento e avaliação de serviços contratados;
- V - executar as tarefas a ele designadas pelo Chefe da Divisão de Convênios e Contratos no âmbito de sua competência;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 317. Inclui parágrafos no art. 450 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 450.** O Departamento Técnico, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. O Departamento Técnico é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento Técnico compete:

- I - realizar o gerenciamento e a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo ao esporte;
- II - estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;
- III - propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;
- IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
- V - submeter ao Secretário Municipal de Esportes, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
- VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- IX - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- X - propor e planejar ações, programas e metas para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional, inclusivo e de rendimento;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 318. Inclui parágrafos no art. 453 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 453.** A Divisão de Participação e Inclusão, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Participação e Inclusão é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Participação e Inclusão compete:

I - implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

II - promover a equidade no apoio a projetos envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

III - promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 319. Inclui parágrafos no art. 454 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 454.** A Divisão de Desporto, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Desporto é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Desporto compete:

- I - programar e superintender as atividades esportivas e esporte-educacionais no Município, em benefício da população em geral;
- II - incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esporte educacionais, nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;
- III - realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;
- IV - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;
- V - dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socio territorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área;
- VI - apoiar e promover ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que proporcionem os valores do espírito desportivo;
- VII - produzir, organizar e difundir os conhecimentos científicos de esporte e lazer aos segmentos organizados para a elaboração de políticas específicas;
- VIII - promover inclusão de todos os segmentos da sociedade local, por meio da prática de esportes;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 320. Inclui parágrafos no art. 455 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 455.** A Divisão de Rendimento, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Rendimento é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Rendimento compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar os processos e procedimentos internos e externos inerente as equipes de rendimento esportivo da Secretaria Municipal de Esportes, programas e projetos de parceiros institucionais;
- II - elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento de rendimento das equipes representativas e atletas bolsistas (bolsa atleta), com vistas a prospecção de novos talentos esportivos e novos apoios institucionais;
- III - organizar, coordenar e gerenciar a participação das equipes da Secretaria de Esportes nos jogos oficiais da SELJ (Inscrição, logística, alojamentos, alimentação e traslado das equipes durante os Jogos Regionais e Abertos)
- IV - coordenar a execução de suas atividades e manter atualizadas as informações gerenciais;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 321. Inclui parágrafos no art. 461 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 461.** A Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional compete:

- I - coordenar a gestão de fiscalização dos contratos;
- II - manter os Tomos de Acompanhamento, de acordo com instrução normativa nº01/00 e lei nº 8.666/93 e 9648/98;
- III - coordenar o gerenciamento administrativo, pessoal e financeiro;
- IV - emitir relatórios gerenciais das apropriações das despesas;
- V - gerenciar dos adiantamentos de serviços, material e peças;
- VI - ordenar administrativamente os vigias e auxiliares de serviços;
- VII - organizar as remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;
- VIII - acompanhar processos junto ao sistema eletrônico;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 322. Inclui parágrafos no art. 464 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 464.** A Divisão de Projetos Ambientais, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Projetos Ambientais é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Projetos Ambientais compete:

- I - auxiliar a Diretoria de Planejamento Ambiental em suas atribuições;
- II - propor, elaborar, viabilizar, aplicar e monitorar Planos, Programas e Ações ambientais;
- III - apresentar projetos e a documentação técnica necessária para aprovação de recursos junto às esferas municipal, estadual, federal e internacional, assim como o aporte de investimentos de outros organismos e organizações, para preservação, conservação e melhoria do meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- IV - propor e implementar diretrizes de planejamento ambiental estratégico;
- V - coordenar e avaliar Projetos de Intervenção e seus respectivos planos diretores em Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de grande complexidade urbanística e impacto ambiental;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 323. Inclui parágrafos no art. 465 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 465.** A Seção de Informação e Dados Ambientais, subordinada diretamente à Divisão de Projetos Ambientais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Informação e Dados Ambientais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Informação e Dados Ambientais compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - implantar e gerir o Sistema de Informação para Proteção Ambiental, criando banco de dados com informações sobre fatores e fenômenos físicos, biológicos e antrópicos do meio, baseado principalmente no Sistema de Informações Geográficas, cadastros e registros, serviços de estatística, indicadores ambientais, cartografia básica ou temática, estudos específicos e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;
- II - coletar, organizar, armazenar e atualizar dados e informações ambientais a fim de subsidiar o planejamento ambiental municipal;
- III - publicizar e dar transparência sobre os atos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, inclusive licenças e autorizações emitidas;
- IV - gerir informações a serem aplicadas nos bancos de dados, e realizar sua efetiva aplicação;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 324. Inclui parágrafos no art. 466 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 466.** A Divisão de Educação Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Educação Ambiental é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Educação Ambiental compete:

- I - gerenciar a elaboração de projetos, ações e conteúdo da Educação Ambiental não formal, em conformidade com as atribuições definidas pela Política Municipal de Educação Ambiental;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

II - coordenar a implantação da Política Municipal de Educação Ambiental de Ribeirão Preto;

III - garantir apoio administrativo ao Órgão Gestor da Política Municipal de Educação Ambiental;

IV - contribuir na proposta do Programa Municipal de Educação Ambiental;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 325. Inclui parágrafos no art. 467 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 467.** A Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável compete:

I - propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura, especialmente agricultura familiar e comunitária,

II - elaborar ações visando a segurança alimentar, por meio de articulação entre a cadeia produtiva e as redes de distribuição e comercialização;

III - gerenciar a implantação de programa de hortas urbanas/comunitárias, feiras, entre outros;

IV - elaborar programas e ações voltados à geração e distribuição de energia limpa e renovável;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - coordenar a busca por recursos e investimentos externos para implantação das medidas previstas nos incisos anteriores;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 326. Revoga o art. 468 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 327. Inclui o art. 468-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 468-A.** A Divisão de Unidades de Conservação, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Divisão de Unidades de Conservação é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. À Divisão de Unidades de Conservação compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos pertinentes à Divisão;
- II - responsabilizar-se pela gestão das Unidades de Conservação Municipais existentes e pela proposição de implantação de novas unidades;
- III - coordenar o processo de elaboração e atualização de planos de manejo das Unidades de Conservação;
- IV - responder pelo Parque Municipal Morro do São Bento (Bosque/Zoológico) e Parque Ecológico e Botânico Ângelo Rinaldi (Horto), por meio das Seções que respondem à Divisão;
- V - realizar articulação e implementação de parcerias, inclusive Parcerias Público Privadas, e/ou outros modelos de gestão para as Unidades de Conservação;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 328. Revoga o art. 469 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 329. Inclui o art. 469-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 469-A.** A Seção do Parque Municipal Morro de São Bento, subordinada diretamente à Divisão de Unidades de Conservação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Seção do Parque Municipal Morro de São Bento é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fúducia e confiança.

§ 2º. À Seção do Parque Municipal Morro de São Bento compete:

- I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;
- II - realizar a gestão, inclusive por meio de Parcerias Público Privadas ou outros modelos administrativos, do Parque Municipal Morro de São Bento, incluindo:
 - a) Bosque/Zoológico Dr. Fábio de Sá Barreto; e
 - b) Fragmentos de Vegetação Natural existentes.
- III - elaborar e implementar Plano de Manejo da Unidade de Conservação, em conjunto com o Departamento de Planejamento Ambiental;
- IV - velar pela execução de medidas de proteção ambiental no âmbito do Parque Municipal Morro de São Bento;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 330. Revoga o art. 470 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 331. Inclui o art. 470-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 470-A.** A Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal Florestal) e Estância Ecológica Guarani, subordinada diretamente à Divisão de Unidades de Conservação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal Florestal) e Estância Ecológica Guarani é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 2º. À Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal Florestal) e Estância Ecológica Guarani compete:

- I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;
- II - realizar a gestão, inclusive por meio de Parcerias Público Privadas ou outros modelos administrativos, do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani, incluindo:
 - a) Viveiro de Mudas (Horto);
 - b) Centro de Educação Ambiental, Centro de Triagem e Reabilitação de Animais Silvestres (CETRAS);
 - c) Jardim Botânico;
- III - elaborar e implementar o Plano de Manejo das Unidades de Conservação, em conjunto com o Departamento de Planejamento Ambiental;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - velar pela execução de medidas de proteção ambiental no âmbito do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 332. Inclui parágrafos no art. 471 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 471.** O Departamento de Gestão Ambiental, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Gestão Ambiental é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Gestão Ambiental compete:

I - coordenar o controle das atividades humanas que interferem nas condições do meio ambiente, por meio da avaliação de impacto ambiental e do licenciamento ambiental municipal das atividades, empreendimentos ou obras efetiva ou potencialmente poluidoras, ou utilizadoras de recursos naturais;

II - coordenar a emissão de licenças, autorizações, anuências e certidões ambientais necessárias à localização, implantação, ampliação e operação de atividades industriais, econômicas e de parcelamento do solo urbano;

III - coordenar o monitoramento e fiscalização das licenças, autorizações, anuências e certidões ambientais emitidas;

IV - coordenar a análise, avaliação e autorização de extração e outras formas de manejo do verde urbano em áreas públicas e privadas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- V - realizar a gestão ambiental das Unidades de Conservação Municipais e dos Espaços Livres Públicos Verdes, como praças e parques, elaborando e emitindo diretrizes de uso e manutenção destes espaços, especialmente quanto à preservação ou conservação da flora e da fauna, além da paisagem;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 333. Revoga o art. 473 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 334. Inclui o art. 473-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 473-A.** A Divisão de Bem Estar Animal, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Divisão de Bem Estar Animal é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 2º. À Divisão de Bem Estar Animal compete:

- I - promover a realização de trabalho educativo junto à sociedade civil para conscientização do bem estar animal, atendendo aos 5 (cinco) princípios básicos de liberdade (Webster, 1995);
- II - promover e conscientizar a sociedade sobre guarda responsável, ou seja, a condição na qual o guardião de um animal e de suas crias, que pode ser seu proprietário ou responsável momentaneamente pela sua guarda, aceita e se compromete a assumir uma série de deveres centrados nas necessidades físicas, biológicas e ambientais da espécie, assim como, a prevenir os riscos



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

que possam causar à comunidade, a outros animais e/ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);

III - implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários, baseados no Levantamento Populacional de Cães e Gatos realizados anualmente pela Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde;

IV - monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;

V - prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;

VI - promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem estar aos animais;

VII - implementar o Programa Municipal de Doação de Animais;

VIII - estabelecer convênios ou parcerias com as Universidades de Medicina Veterinária no município de Ribeirão Preto, para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;

IX - estabelecer parcerias com as Organizações Não Governamentais, de acordo com o regimento interno da Divisão de Bem Estar Animal;

X - estabelecer parceria com a Delegacia de Proteção ao Idoso e Meio Ambiente para o atendimento aos animais em situação de maus tratos;

XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 335. Inclui parágrafos no art. 474 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 474.** A Divisão de Áreas Verdes, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Áreas Verdes é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Áreas Verdes compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos pertinentes à Divisão;
- II - coordenar o manejo do Verde Urbano e dos Espaços Livres Públicos Verdes por meio da supervisão das atividades das Seções relacionadas à Divisão;
- III - exercer a gestão ambiental não administrativa de praças, parques e arborização de sistema viário;
- IV - deliberar sobre o adequado manejo da arborização, projetos e fomento a parcerias para implantação e manutenção destes espaços públicos;
- V - estabelecer diretrizes para os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção e limpeza, que compreendem as extrações, podas, roçadas, capinas, lavagem, implantação e manutenção de mobiliários urbanos e iluminação;
- VI - executar projetos de adensamento arbóreo e de plantio de árvores de acompanhamento do sistema viário (calçadas e canteiros);
- VII - gerir Termos de Compromisso de Compensação Ambiental e Termos de Compromisso de Reparação de Dano Ambiental;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 336. Inclui parágrafos no art. 475 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 475.** A Seção de Manejo do Verde Urbano, subordinada diretamente à Divisão de Áreas Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Manejo do Verde Urbano é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Manejo do Verde Urbano compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos pertinentes à Divisão;
- II - elaborar diretrizes de manejo do verde urbano;
- III - analisar e emitir autorizações de extração de árvores em calçadas, próprios públicos e áreas particulares;
- IV - gerir a movimentação dos processos relacionados ao manejo do Verde Urbano;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 337. Inclui parágrafos no art. 476 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 476.** A Seção de Praças e Parques Públicos, subordinada diretamente à Divisão de Áreas Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Praças e Parques Públicos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Praças e Parques Públicos compete:

- I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;
- II - coordenar a elaboração de projetos para Espaços Livres Públicos;
- III - monitorar a execução de projetos para Espaços Livres Públicos;
- IV - gerenciar e articular o fomento para parcerias com iniciativa privada e associações para arborização, manejo, implantação, manutenção e utilização dos Espaços Livres Públicos;
- V - elaborar e manter o cadastro de Espaços Livres Públicos, contemplando levantamento, diagnósticos, portfólio de projetos e planejamento estratégico de implantação;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 338. Inclui parágrafos no art. 477 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 477.** A Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 4º. A Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 5º. À Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental compete:

- I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

II - coordenar ações de fiscalização e o monitoramento ambiental;

III - exercer a fiscalização ambiental, por meio do:

- a) atendimento de denúncias;
- b) aplicação de autos de inspeção e de infração ambientais;
- c) julgamento de recursos administrativos em processos de autuações;
- d) ações e inspeções de monitoramento das atividades e/ou empreendimentos licenciados pelo município.

IV - manter atualizado o banco de dados relativo às ações de fiscalização, notificações, autos de infração e multas emitidas;

V - fomentar a execução de ações orientativas e de fiscalização, inclusive em conjunto com outros agentes ou órgão de fiscalização, voltadas à preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral;

VI - promover a interlocução junto a outros órgãos de fiscalização, inclusive de outros entes federativos, em ações conjuntas de fiscalização e controle e no compartilhamento de informações;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 339. Inclui parágrafos no art. 478 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 478.** A Divisão de Licenciamento Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Licenciamento Ambiental é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Licenciamento Ambiental compete:

- I - assessorar o diretor do departamento nos assuntos pertinentes à divisão;
- II - propor normas, critérios e padrões municipais relativos à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
- III - emitir, com base em análises e pareceres técnicos, autorização para a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com órgãos competentes;
- IV - participar de grupos de estudo e capacitações para revisão de procedimentos e legislação que regulamentam o licenciamento ambiental;
- V - emitir, com base em análises e pareceres técnicos, as licenças ambientais de sua competência;
- VI - efetivar registro de licenciamento ambiental;
- VII - anuir com pareceres técnicos emitidos;
- VIII - deliberar e anuir sobre pareceres técnicos sobre Estudos de Impacto Ambiental/ Relatórios de Impacto Ambiental, para subsidiar a manifestação do Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMDEMA;
- IX - propor procedimentos administrativos relativos ao licenciamento ambiental, especialmente voltados à desburocratização, que garantam a proteção ao meio ambiente;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 340. Inclui parágrafos no art. 479 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 479.** A Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas, subordinada diretamente à Divisão de Licenciamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas compete:

- I - assessorar o chefe da divisão nos assuntos pertinentes à seção;
- II - proceder aos encaminhamentos/distribuição dos processos ao corpo técnico da secretaria;
- III - fazer a gestão de processos administrativos de licenciamento ambiental de atividades econômicas, especialmente no cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação correlata;
- IV - efetuar o controle de documentos emitidos pela seção;
- V - atuar na padronização de documentos emitidos;
- VI - dar encaminhamento a documentos e solicitações, subsidiando decisões em outras instancias;
- VII - deliberar sobre a formação e composição de equipes multidisciplinares em processos de licenciamento ambiental;
- VIII - expedir licenças, anuências, certidões e autorizações ambientais;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 341. Inclui parágrafos no art. 480 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 480.** A Seção de Diretrizes e Licenciamento Urbanístico-Ambientais, subordinada diretamente à Divisão de Licenciamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Diretrizes e Licenciamento Urbanístico-Ambientais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Diretrizes e Licenciamento Urbanístico-Ambientais compete:

- I - assessorar o chefe da divisão nos assuntos pertinentes à seção;
- II - proceder aos encaminhamentos/distribuição dos processos ao corpo técnico da secretaria;
- III - fazer a gestão de processos administrativos de diretrizes e licenciamentos urbanístico-ambientais, especialmente no cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação correlata;
- IV - efetuar o controle de documentos emitidos pela seção;
- V - atuar na padronização de documentos emitidos;
- VI - dar encaminhamento a documentos e solicitações, subsidiando decisões em outras instancias;
- VII - deliberar sobre a formação e composição de equipes multidisciplinares em processos de grande complexidade e licenciamento urbanístico-ambiental;
- VIII - expedir diretrizes, licenças, anuências, certidões e autorizações ambientais;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 342. Inclui parágrafos no art. 486 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 486.** O Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Inovação e Desenvolvimento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo compete:

- I - exercer a direção das atividades desenvolvidas nas Divisões que lhe são subordinadas;
- II - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;
- III - coordenar o desenvolvimento de negócios por meio da divulgação e promoção da estrutura de produtos e serviços do município;
- IV - estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, os instrumentos e mecanismos de apoio e fomento ao empreendedorismo;
- V - desenvolver e manter relacionamentos com as empresas, para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos nas áreas da indústria, comércio e serviços;
- VI - identificar e recomendar ações que assegurem a elaboração de propostas e realização de negócios de interesse do Município;
- VII - analisar planos de negócios e de empreendimentos, de forma a viabilizar a proposta das empresas interessadas, em conformidade com o interesse público;
- VIII - gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria;
- IX - submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- X - estabelecer, juntamente com o Secretário e demais Assessores, as metas para o desenvolvimento dos negócios de interesse do Município;
- XI - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;
- XII - coordenar a realização de eventos de interesse da economia municipal, no país e no exterior, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;
- XIII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Município, as ações relativas ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;
- XIV - propor diretrizes para a política de micro, pequenas, médias e grandes empresas do Município e promover ações que visem ao seu desenvolvimento, dinamização, modernização, melhoria da qualidade, e atração de novos empreendimentos;
- XV - desenvolver programas que promovam o incremento da produção e comercialização de bens e serviços de micro, pequenas, médias e grandes empresas, no mercado interno e externo;
- XVI - realizar parcerias com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais para o fomento das atividades das micro, pequenas, médias e grandes empresas;
- XVII - formular planos e programas para as micro, pequenas, médias e grandes empresas;
- XVIII - promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;
- XIX - submeter ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados; e
- XX - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XXI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 343. Inclui parágrafos no art. 488 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 488.** A Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas compete:

- I - auxiliar o Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo em suas funções;
- II - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Divisão;
- III - realizar, promover e coordenar estudos econômicos;
- IV - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;
- V - acompanhar a execução de cronogramas de projetos relativos à pesquisa e estudos econômicos;
- VI - fornecer ao Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo os estudos e pesquisa necessários para o regular exercício de suas funções;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VII - executar tarefas a ele designadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, no âmbito de sua competência;

VIII - chefiar e deliberar sobre a metodologia e aplicação dos estudos econômicos da Secretaria;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 344. Inclui parágrafos no art. 489 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 489.** A Divisão de Apoio ao Empreendedor, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Apoio ao Empreendedor é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Apoio ao Empreendedor compete:

I - auxiliar o Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo em suas funções;

II - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

III - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de apoio ao empreendedor, com vistas a garantir a manutenção desses processos;

IV - acompanhar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;

V - orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VI - fornecer ao Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo os dados e informações necessárias para o regular exercício de suas funções;
- VII - executar tarefas a ele designadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, no âmbito de sua competência;
- VIII - orientar as empresas na obtenção ou fornecimento dos documentos necessários à realização do empreendimento ou projeto;
- IX - acompanhar o trâmite e a execução dos empreendimentos apresentados à Secretaria e submetê-los à apreciação do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 345. Inclui parágrafos no art. 490 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 490.** A Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora compete:

- I - auxiliar o Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo em suas funções;
- II - promover levantamentos e estudos para a formulação de programas que visem o desenvolvimento das ações da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

III - gerar a prospecção de cenários para o município, identificando oportunidades e ameaças externas, bem como avaliar os recursos e identificar os pontos fortes e pontos fracos, no âmbito da tecnologia, inovação e educação empreendedora;

IV - identificar investidores potenciais e novas oportunidades de investimentos;

V - identificar e participar da estratégia global de comunicação da Secretaria, em conjunto com as respectivas Assessorias;

VI - coordenar ações e estudos que visem à inovação, a capacitação tecnológica, o empreendedorismo, o incremento da qualidade, da produtividade, da competitividade e o desenvolvimento dos setores produtivos do Município através da educação empreendedora;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 346. Inclui parágrafos no art. 491 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 491.** A Divisão de Trabalho, Emprego e Renda, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Trabalho, Emprego e Renda é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Trabalho, Emprego e Renda compete:

I - coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais das atividades administrativas da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

II - articular-se com o Assistente de Secretário de Inovação e Desenvolvimento, para garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas pela Secretaria;

III - emitir pareceres sobre assuntos administrativos da Secretaria;

IV - promover a elaboração de programas de capacitação;

V - auxiliar no acompanhamento dos convênios e acordos firmados entre a Secretaria e outras entidades, inclusive no que se refere ao pagamento de despesas e prestação de contas;

VI - acompanhar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;

VII - cooperar no intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de ações e programas referentes a programas de Trabalho, Emprego e Renda;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 347. Inclui o art. 494-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 494-A.** O Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto será assessorado por 5 (cinco) Assessores de nível I, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições do Assessor indicado no **caput** estão descritos Anexo XI desta lei complementar”

Art. 348. Revoga o art. 497 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 349. Inclui parágrafos no art. 498 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 498. O Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento Administrativo é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. Ao Departamento Administrativo compete:

- I - opinar sobre parecer de proposta de admissão, contrato, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e dispensa de pessoal da Secretaria;
- II - solicitar auditorias, devidamente justificadas;
- III - solicitar consultorias, devidamente justificadas;
- IV - propor normas para indicação de servidores para representar o Departamento em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalho e outros, de acordo com as aptidões profissionais e merecimento;
- V - organizar o serviço de movimentação de material;
- VI - organizar arquivo geral da Secretaria;
- VII - propor aprovação da escala de férias dos servidores da Secretaria;
- VIII - propor a organização e manutenção de serviço de guarda para segurança nos locais necessários da Secretaria;
- IX - opinar sobre promoções de pessoal da Secretaria, por merecimento;
- X - supervisionar e executar os serviços de expediente formalização de contratos, ajustes e autorizações da Secretaria;
- XI - organizar cadastro da vida funcional dos servidores da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XII - supervisionar as atividades de portaria, telefonia, limpeza, copa;

XIII - supervisionar as atividades de protocolo e expediente, visando agilizar a entrega e recebimento de documentos;

XIV - supervisionar os serviços de transporte da Secretaria;

XV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 350. Inclui parágrafos no art. 500 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 500.** A Divisão de Compras, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Compras é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Compras compete:

I - receber os pedidos de compra autorizados e preparar os processos de aquisições de materiais e equipamentos para licitações, observadas a legislação e normas vigentes;

II - manter o cadastro atualizado de fornecedores habilitando-os para as licitações;

III - propor normas para registro de firmas no cadastro de fornecedores;

IV - colaborar com a Comissão de Licitações, quando solicitado;

V - controlar os prazos de entrega de materiais e equipamentos, caracterizando infrações, se for o caso e propondo aplicações de penalidades;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

VI - providenciar as alienações de material, equipamentos e outros bens inservíveis ou em desuso, observadas a legislação, normas vigentes e atualizações superiores;

VII - recusar o recebimento ou providenciar a devolução de materiais em desacordo com o pedido;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 351. Inclui parágrafos no art. 501 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 501.** A Divisão de Almoarifado, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Almoarifado é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Almoarifado compete:

I - conferir, receber, registrar, controlar, armazenar, guardar, conservar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos;

II - manter o almoarifado central organizado de modo a facilitar o controle da existência de materiais armazenados, bem como elaborar inventários daqueles almoarifados descentralizados sob controle;

III - manter controle central dos estoques;

IV - manter permanente controle de estoque de materiais e equipamentos fornecendo a unidade interessada os elementos relativos ao movimento de entrada e saída, bem como balancetes mensais e inventários anuais dos saldos existentes;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - conferir, receber, registrar e guardar, sob sua responsabilidade e controle, os materiais e equipamentos que não estejam em uso, arrecadados ou retornados obsoletos ou inservíveis de outras unidades da Secretaria, propondo sua recuperação e aproveitamento ou venda em colaboração com a comissão de licitação e seção de compras;

VI - manter o serviço de estatística dos materiais e equipamentos de estoque adquiridos, armazenados e utilizados, comparando-os com dados de períodos anteriores, possibilitando avaliar o giro de estoque;

VII - receber, verificar e informar as requisições atendidas ou pendentes de materiais e equipamentos;

VIII - autorizar, assistir e controlar a entrega de materiais e equipamentos nos locais de armazenamento ou de utilização, todas as vezes, que em razão da natureza dos mesmos seja indicada tal providência;

IX - solicitar o pronunciamento da unidade interessada no caso de recebimento de materiais e equipamentos de estoque ou específico quando necessário;

X - proceder a guarda de material estocado em perfeitas condições de armazenamento;

XI - zelar pela limpeza e higiene do almoxarifado central;

XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 352. Inclui parágrafos no art. 502 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 502.** A Divisão de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Pessoal é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Pessoal compete:

- I - providenciar a documentação relativa às rotinas de admissão, demissão, duração do trabalho, etc;
- II - preparar, guardar, anotar e manter atualizado os prontuários, fichas e demais registros relativos à vida funcional dos servidores da secretaria;
- III - preparar todos os atos, ofícios e expedientes e informar e providenciar as publicações que se refiram a provimento, exercício e vacância dos cargos e funções da secretaria;
- IV - conferir e controlar a frequência dos servidores em exercício na secretaria;
- V - providenciar, elaborar e controlar as folhas de pagamento e as relações de descontos e benefícios obrigatórios e autorizados e os recolhimentos institucionais, diretamente ou por serviço contratado, atestando-as para efeito de pagamento;
- VI - controlar as escalas de revezamento de servidores nos diversos locais de trabalho, com a finalidade de melhor aproveitamento dos recursos humanos;
- VII - preparar e remeter à Imprensa Oficial, para publicação o extrato dos principais atos da Gerência de Recursos Humanos referente à vida funcional dos servidores da secretaria;
- VIII - Expedir carteiras de identidade funcional;
- IX - proceder a apuração do tempo de serviço do servidor, para todo e qualquer efeito e fornecer certidões, quando for o caso;
- X - promover o registro dos empregados nos Institutos de Previdência Social;
- XI - fazer as anotações na Carteira Profissional, controlada sob a responsabilidade e assinatura de servidor indicado;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XII - preparar escala de férias do pessoal da secretaria;

XIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 353. Inclui parágrafos no art. 503 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 503.** A Divisão de Benefício e Serviço Social, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Benefício e Serviço Social é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Benefício e Serviço Social compete:

I - organizar e realizar os programas de Assistência Social para servidores e dependentes, na forma que for determinada;

II - providenciar o encaminhamento para realização dos exames médicos, aposentadoria e readaptação, bem como outros complementares que venham a ser necessários;

III - apoiar e incentivar os benefícios recreativos dos servidores e seus dependentes;

IV - manter e fiscalizar, se houver os convênios médicos, cirúrgicos, hospitalar e o dentário de interesse do Secretaria;

V - promover visitas domiciliares a servidores da Secretaria, para finalidades médicas e sociais;

VI - propor, executar e controlar planos de benefícios diretamente ou por terceiros, para alimentação, creches, educação, habitação, hortas comunitárias, empréstimos e outros;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VII - expedir guias para inspeção de saúde dos candidatos a ingresso na Secretaria e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivo de acidente no trabalho;
- VIII - preparar e informar os processos referentes a acidente no trabalho;
- IX - encaminhar, sempre que necessário, os servidores ao Ambulatório da Prefeitura Municipal para atendimento médico;
- X - realizar visitas domiciliares, para orientação quanto a aspectos de caráter social, econômico e financeiro;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 354. Inclui parágrafos no art. 504 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 504.** A Divisão de Seleção, Salários e Treinamento, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Seleção, Salários e Treinamento é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Seleção, Salários e Treinamento compete:

- I - promover as provas de habilitação para provimentos de função e admissão de servidores, obedecidas as normas e instruções da Secretaria;
- II - manter um fichário atualizado dos dados de candidatos e ingresso na Secretaria, informando das vagas e critérios de admissão;
- III - realizar entrevistas com os candidatos para preenchimento das vagas existentes;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - estudar e determinar as atribuições dos cargos e funções da Secretaria, bem como as responsabilidades a eles inerentes e os requisitos de preenchimento para fins de seleção, promoção, readaptação e aperfeiçoamento ou formação profissional;

V - preparar o quadro de promoções, aumento por mérito, de acordo com normas aprovadas, mantendo atualizados os elementos para esse feito;

VI - organizar e executar a atividade de administração de salários descrevendo, analisando, classificando e avaliando os cargos e funções do mercado de trabalho;

VII - promover a política de treinamento, integração, informação e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria, mantendo intercâmbio com entidades especializadas;

VIII - controlar a participação dos servidores da Secretaria em cursos externos de informação e formação, encaminhando e verificando o aproveitamento;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 355. Inclui parágrafos no art. 505 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 505.** A Divisão de Transportes, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Transportes é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Transportes compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - organizar, racionalizar e controlar a distribuição das máquinas e viaturas, promovendo a todos, os serviços de condução e transporte das diversas unidades da Secretaria;
- II - programar e autorizar a utilização de máquinas e veículos sob sua guarda e responsabilidade;
- III - avaliar e interpretar dados fornecidos pelos serviços de controle estatísticos sobre a operacionalidade da frota avaliando a performance de cada veículo (relação KM/litro, combustível, manutenção acumulada, etc), bem como sugerir normas quanto a utilização, controle e fiscalização;
- IV - em acidentes com veículos da Secretaria, comparecer ao local e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito;
- V - providenciar, quando for o caso, o recolhimento do veículo acidentado em local apropriado;
- VI - informar o Departamento Administrativo e a Assessoria Jurídica por escrito, sobre todos os acidentes que envolvam viaturas da Secretaria, caracterizando de imediato os fatores ocorridos;
- VII - solicitar, se necessário, a abertura de sindicância para apurar as responsabilidades de eventual acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;
- VIII - coordenar o controle das ferramentas e pertences dos veículos;
- IX - supervisionar a guarda em local apropriado, os veículos e máquinas da Secretaria, controlando a entrada e saída;
- X - coordenar as ações de regularização da situação dos motoristas e veículos da Secretaria perante a legislação de trânsito;
- XI - supervisionar as ações com os veículos, principalmente em seus aspectos mecânicos e elétricos, etc, de modo a propiciar a maior segurança possível a seus usuários;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- XII - coordenar a fixação e observância do cumprimento de regras de utilização de veículos fora do horário normal de expediente, com base em normas e autorização superiores;
- XIII - coordenar a identificação (logotipo, etc) de todo veículo pertencente a Secretaria;
- XIV - assessorar o órgão competente nas alienações e compras de veículos e máquinas;
- XV - manter veículos e máquinas de uso específico sob a guarda e responsabilidade nas unidades usuárias;
- XVI - supervisionar ações adaptada de comum acordo com a seção de compras, o orçamento de reparos e reformas de veículos, quando não houver condições de serem executados na oficina da Secretaria;
- XVII - acompanhar periodicamente a inspeção dos veículos, verificando seu estado e conservação providenciando os reparos necessários;
- XVIII - supervisionar a execução de serviços de manutenção de máquinas em uso em expediente, diretamente ou por terceiros;
- XIX - supervisionar o estoque operacional de peças, pertences, combustíveis, pneus, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade e com controle da Divisão de Almoxarifado;
- XX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 356. Inclui parágrafos no art. 506 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 506.** A Seção de Controles Operacionais, subordinada diretamente à Divisão de Transportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Controles Operacionais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Seção de Controles Operacionais compete:

- I - organizar, racionalizar e controlar a distribuição das viaturas, promovendo a todos, os serviços de condução e transporte das diversas unidades da Secretaria;
- II - programar e autorizar a utilização de máquinas e veículos sob sua guarda e responsabilidade;
- III - organizar e manter em funcionamento, serviços de controle estatísticos sobre a operacionalidade da frota avaliando a performance de cada veículo (relação Km/litro, combustível, manutenção acumulada, etc), bem como sugerir normas quanto a utilização, controle e fiscalização;
- IV - em acidentes com veículos da Secretaria, comparecer ao local e prestar informações solicitadas pela autoridade de trânsito;
- V - providenciar, com for o caso, o recolhimento do veículo acidentado em local apropriado;
- VI - informar o Departamento Administrativo e a Assessoria Jurídica, por escrito, sobre todos os acidentes que envolvam viaturas da Secretaria, caracterizando de imediato os fatos ocorridos;
- VII - solicitar se necessário, a abertura de sindicância para apurar a responsabilidade do acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;
- VIII - proceder ao controle das ferramentas e pertences dos veículos;
- IX - manter sob sua guarda e responsabilidade, em 1º cal apropriado, os veículos e máquinas da Secretaria, controlando a entrada e saída;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- X - propiciar periodicamente, a todos os motoristas da Secretaria, a participação em cursos de segurança no trânsito;
- XI - zelar pelo veículo, principalmente em seus aspectos mecânicos e elétricos, etc, de modo a propiciar maior segurança possível a seus usuários;
- XII - fixar e zelar pelo cumprimento de regras de utilização de veículos fora do horário normal do expediente, com base em normas e autorizações superiores;
- XIII - providenciar a identificação (logotipo, etc) de todo veículo pertencente a Secretaria;
- XIV - assessorar o órgão competente nas alienações e compras de veículos e máquinas;
- XV - manter veículos e máquinas de uso específico sob a guarda e responsabilidade nas unidades usuárias, fazer controle operacional a posteriores;
- XVI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 357. Inclui parágrafos no art. 507 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 507.** A Seção de Manutenção de Veículos, subordinada diretamente à Divisão de Transportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Manutenção de Veículos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Seção de Manutenção de Veículos compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - instalar, organizar e operar os serviços de reparo, consertos e reformas de veículos;
- II - controlar a execução de serviços de manutenção de veículos e máquinas, feita diretamente ou por terceiros;
- III - proceder ao controle e reposição das ferramentas, utilizados nas oficinas;
- IV - propor plano de manutenção preventiva para os veículos e máquinas da Secretaria;
- V - fornecer informações operacionais ao sistema de custos da Secretaria;
- VI - controlar o estoque operacional de peças pneus, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII - providenciar de comum acordo com a Divisão de Compras o orçamento de reparos e reforma de veículo, quando não houver condições de serem executados nas oficinas da Secretaria;
- VIII - supervisionar periodicamente os veículos verificando seu estado de conservação;
- IX - manter rigoroso controle operacional sobre o posto de abastecimento próprio da Secretaria;
- X - registrar, para posterior envio a Seção de controle Operacional, todos os materiais e serviços, próprios ou de terceiros, aplicados nos veículos e máquinas da Secretaria;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 358. Inclui parágrafos no art. 508 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 508.** A Divisão de Suporte, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Divisão de Suporte é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Suporte compete:

- I - supervisionar as atividades de expedientes de expediente, protocolo e arquivo geral da Secretaria;
- II - supervisionar as atividades de serviços gráficos e microfilmagem de documentos da Secretaria;
- III - supervisionar as atividades de conservação interna de móveis, imóveis, máquinas equipamentos em geral;
- IV - supervisionar as atividades de serviços gerais, portaria, segurança, telefonia, limpeza, copa e jardinagem;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 359. Inclui parágrafos no art. 509 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 509.** A Seção de Conservação Interna, subordinada diretamente à Divisão de Suporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 4º. A Seção de Conservação Interna é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 5º. À Seção de Conservação Interna compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - executar serviços de conservação, reformas, reparação de móveis, equipamentos, máquinas, esquadrias, ferramentas, no que diz respeito à construção civil, carpintaria, mecânica, serralheria, etc;
- II - controlar os serviços de reformas e consertos executados internamente e/ou por terceiros;
- III - fornecer informações dos custos dos serviços executados à área financeira;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 360. Inclui parágrafos no art. 510 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 510.** A Seção de Serviços Gerais, subordinada diretamente à Divisão de Suporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Serviços Gerais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Serviços Gerais compete:

- I - supervisionar e acompanhar os serviços de portaria da Secretaria;
- II - acompanhar a execução dos serviços de limpeza das dependências da Secretaria, bem como as atividades de copa;
- III - supervisionar as atividades de telefonia;
- IV - supervisionar as atividades de segurança patrimonial;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

V - supervisionar o controle e liberando para pagamento faturas referentes aos contratos de manutenção/segurança, relativos a atividades de sua responsabilidade;

VI - controlar os equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade e uso.;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 361. Inclui parágrafos no art. 511 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 511.** A Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente à Divisão de Suporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fúducia e confiança.

§ 6º. À Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo compete:

I - executar os serviços de protocolo, a numeração e distribuição de papéis, bem como a juntada de documentos a processos em tramitação;

II - controlar o recebimento e a expedição da correspondência oficial;

III - propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações sobre o andamento dos mesmos;

IV - controlar os adiantamentos para utilização nas despesas postais e telegráficas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- V - manter em arquivo, guardados pelo prazo e critérios previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas unidades da Secretaria;
- VI - promover as buscas para o fornecimento de certidões e atestados quando regularmente requeridos, nos prazos fixados;
- VII - executar e manter o serviço de arquivo geral;
- VIII - manter entendimentos com as demais unidades da Secretaria, propondo metodologia e uniformização no controle de arquivos, microfilmagem, operações de arquivo morto e incineração, segundo normas aprovadas;
- IX - operar os serviços de gráfica e tipografia, notificando seus custos à área financeira e identificando seus custos à área financeira e identificando seus usuários
- X - controlar, liberando para pagamento fatura referente a contratos de manutenção, prestação de serviço, locação, etc., relativos a atividades de sua responsabilidade;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 362. Inclui parágrafos no art. 512 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 512.** O Departamento Comercial e Financeiro, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. O Departamento Comercial e Financeiro é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. Ao Departamento Comercial e Financeiro compete:

- I - supervisionar a execução do orçamento anual a obtenção e controle de recursos provenientes de financiamento;
- II - apreciar e apresentar os balanços e balancetes da Secretaria bem como as proposições quanto a aplicação de recursos;
- III - supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e realizar operações bancárias, nos termos da legislação vigente;
- IV - supervisionar os serviços de contabilização das receitas e despesas correntes e de capital;
- V - supervisionar os serviços de registros contábeis dos bens patrimoniais da Secretaria e calcular a sua depreciação;
- VI - supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual e da atualização das tarifas para as devidas apreciações;
- VII - supervisionar as aplicações de recursos disponíveis no mercado financeiro;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 363. Revoga o art. 514 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 364. Inclui o art. 514-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 514-A.** A Seção de Fiscalização, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Seção de Fiscalização é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 2º. À Seção de Fiscalização compete:

- I - planejar, coordenar e orientar as ações de fiscalização
- II - executar fiscalização técnica, preventiva a orientativa;
- III - fiscalizar e atestar a execução de projetos para efeito de pagamento, no campo de sua competência;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 365. Inclui parágrafos no art. 515 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 515.** A Divisão de Atendimento ao Público, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Atendimento ao Público é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Atendimento ao Público compete:

- I - organizar e manter um serviço de atendimento ao público com a colaboração e participação das demais unidades da Secretaria;
- II - atender e encaminhar as solicitações de esclarecimentos sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
- III - atender as solicitações de alterações no Cadastro de Usuários;
- IV - atender e encaminhar a unidade competente os pedidos de parcelamento de pagamento, restituição de contas pagas indevidamente e outros;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- V - atender a reclamações sobre excesso de consumo de água do valor da conta e dados do usuário em desacordo;
- VI - atender reclamações sobre a não entrega de contas no prazo e pedido de segunda via;
- VII - manter plantão de atendimento por telefone exclusivo a população em geral;
- VIII - manter registro de anomalias referente ao abastecimento de água, possibilitando aos usuários informações sobre áreas não atendidas e causas do não atendimento;
- IX - fornecer e orientar no procedimento de impressos para pedidos de ligações de água e esgotos, aferição de hidrômetros, certidões e outros;
- X - atender solicitações de esclarecimentos sobre aplicação de tarifas e cálculo da conta;
- XI - administração da unidade avançada de Bonfim Paulista;
- XII - executar a política de comunicação com o usuário, informando-o das realizações da Secretaria, das dificuldades para a realização dos serviços, do correto uso da água, etc. através de campanhas, cartazes, circulares, etc;
- XIII - promover a elaboração de relatórios e comunicados em geral, para informações ao público;
- XIV - providenciar a divulgação da colaboração recebida ao público, sobre a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela administração;
- XV - realizar campanhas públicas, através de cartazes da imprensa falada e escrita, visando a economia de água, o entendimento do sistema tarifário, etc;
- XVI - providenciar a expedição de conta ao usuário relativo a reposição de hidrômetro;
- XVII - corrigir e encaminhar, para efeito de pagamento, restituições de contas pagas indevidamente;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

XVIII - atender ao serviço de venda de água através de caminhões pipa expedindo as contas para pagamento;

XIX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 366. Inclui parágrafos no art. 516 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 516.** A Divisão de Cadastro e Faturamento, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Cadastro e Faturamento é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Cadastro e Faturamento compete:

I - organizar e executar o Cadastro dos usuários contendo elementos do prédio, da economia, dos hidrômetros, do ramal predial e ligações, dados de manutenção e outros segundo instruções aprovadas;

II - organizar e executar o Cadastro dos Usuários Factiveis (entende-se por usuários factiveis os prédios situados em locais beneficiados por rede de água e/ou esgoto e não utilizados), contendo elementos do prédio (propriedade, terreno ou edifícios), do proprietário, da rede de água e/ou esgoto disponíveis e de outros dados elucidativos, segundo instruções aprovadas;

III - organizar e manter ficha de controle de conta, segundo instruções aprovadas;

IV - colaborar com o usuário na localização de vazamentos, com a participação da unidade competente da Secretaria e propondo normas para o



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

cálculo de tarifas em caso comprovado de excesso de consumo de água provocado por vazamento invisível;

V - coordenar a execução e controle do faturamento e entrega para pagamento nos prazos fixados das contas da Secretaria, remetendo o rol dos lançamentos a Seção de Controle de Arrecadação;

VI - manter dados sobre regime de consumo, bem como proceder a estudos e pesquisas sobre suas variações;

VII - propor entendimentos com a Prefeitura visando entrosamento e troca de informações para atualização dos cadastros da Secretaria;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 367. Inclui parágrafos no art. 517 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 517.** A Divisão de Leitura, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Leitura é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Leitura compete:

I - realizar segundo cronograma pré-estabelecido a leitura dos hidrômetros;

II - atualizar os roteiros de leitura de hidrômetros com base nas informações do Departamento Técnico;

III - realizar segundo cronograma pré-estabelecido a entrega de avisos e cortes;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

IV - colaborar com o usuário na localização de vazamento, quando necessário solicitando a participação de unidade competente do Departamento Técnico;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 368. Inclui parágrafos no art. 518 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 518.** A Divisão de Orçamento, Tarifa e Custos, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Orçamento, Tarifa e Custos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Orçamento, Tarifa e Custos compete:

I - supervisionar o desenvolvimento de todas as fases do processo orçamentário, discussão, elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação;

II - supervisionar o sistema de custeio dos serviços da Secretaria;

III - supervisionar a operação do sistema tarifário da Secretaria;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 369. Inclui parágrafos no art. 519 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 519.** A Seção de Orçamento, subordinada diretamente à Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Orçamento é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Orçamento compete:

- I - elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Secretaria a partir das informações obtidas das duas Diretorias, via Comissão de Orçamento e Tarifas;
- II - realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;
- III - executar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;
- IV - manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;
- V - emitir e escriturar adiantamentos e suprimentos orçamentários;
- VI - proceder até posterior deliberação, o empenho, sub-empenho, anulação, inscrição e controle das despesas orçamentárias da Secretaria;
- VII - informar sobre a situação das verbas quando solicitada;
- VIII - organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 370. Inclui parágrafos no art. 520 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 520.** A Seção de Custos e Tarifas, subordinada diretamente à Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Custos e Tarifas é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Custos e Tarifas compete:

- I - coligir e preparar elementos para apreciação, elaboração e atualização das tarifas para serem submetidas a consideração da Comissão de Orçamento e Tarifas;
- II - propor periodicamente atualização das tarifas praticadas e tendo por base as informações de custeio dos serviços da Secretaria;
- III - operar o sistema de custos da Secretaria de comum acordo com a seção de Contabilidade;
- IV - emitir relatórios mensais sobre os níveis de custeio de centros de custos e serviços intermediários e finais da Secretaria;
- V - fornecer os necessários subsídios, informações de custeio, para a montagem dos orçamentos da Secretaria;
- VI - acompanhar os custos decorridos nas Ordens de Serviço e Ordens de Fabricação, que resulta em um ativo permanente possível de patrimonização;
- VII - custear os serviços e unidades finais da Secretaria com as informações recebidas dos sistemas de materiais, pessoal, depreciações, transporte, serviços de terceiros e despesas gerais;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- VIII - emitir periodicamente relatórios parciais sobre o custeio da Secretaria;
- IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 371. Inclui parágrafos no art. 521 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 521.** A Divisão de Contabilidade e Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Contabilidade e Patrimônio é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Contabilidade e Patrimônio compete:

- I - supervisionar nos termos da legislação vigente a contabilização de todo movimento financeiro, econômico, patrimonial e orçamentário;
- II - supervisionar nos termos das normas vigentes a administração contábil do patrimônio da Secretaria;
- III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 372. Inclui parágrafos no art. 522 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 522.** A Seção de Contabilidade, subordinada diretamente à Divisão de Contabilidade e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Contabilidade é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.

§ 6º. À Seção de Contabilidade compete:

- I - organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização de todo movimento financeiro, orçamentário e patrimonial da Secretaria;
- II - executar e apresentar balancetes mensais dos temas contábeis e o balanço anual da Secretaria;
- III - contabilizar as alterações patrimoniais;
- IV - elaborar o inventário da Secretaria;
- V - contabilizar os créditos de empreiteiros, fornecedores e despesas diversas;
- VI - efetuar apuração de gastos com custeio e capital, e proceder a análise do resultado obtido;
- VII - emitir mensalmente relatórios contábeis gerenciais indicando às diretorias, a situação econômica da organização;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 373. Inclui parágrafos no art. 523 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 523.** A Seção de Patrimônio, subordinada diretamente à Divisão de Contabilidade e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Patrimônio é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Patrimônio compete:

- I - operar o sistema de identificação e localização dos ativos permanentes da Secretaria;
- II - controlar as transferências dos ativos permanentes entre as várias unidades da Secretaria;
- III - observar as precauções e normas vigentes providenciar as baixas do ativo permanente da Secretaria;
- IV - chapear os bens móveis e de natureza industrial incorporado ao ativo permanente da Secretaria;
- V - providenciar a depreciação dos bens patrimoniais da Secretaria, passivos de tal ação;
- VI - quando necessário operar em processos de despesas para identificar o que deve ser patrimoniado;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 374. Inclui parágrafos no art. 524 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 524.** A Divisão de Tesouraria, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Tesouraria é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Divisão de Tesouraria compete:

- I - supervisionar após devidamente processados os pagamentos de servidores, fornecedores ou empreiteiros;
- II - supervisionar o recebimento e restituição de quantias provenientes de cauções, depósitos ou finanças, segundo as normas estabelecidas;
- III - supervisionar devidamente processados suprimentos para movimentação de caixa da Secretaria;
- IV - coordenar o encaminhamento ao setor de controle de arrecadação toda a documentação de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;
- V - coordenar a preparação de relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita e despesa;
- VI - supervisionar os depósitos nos estabelecimentos de crédito, na forma legal;
- VII - realizar as aplicações de recursos disponíveis ao mercado financeiro;
- VIII - propor convênios com estabelecimentos bancários de reconhecida idoneidade, para serviços de arrecadação de tarifas e outras formas de cobrança, propondo anulação dos mesmos quando não for mais conveniente a Secretaria;
- IX - supervisionar e coordenar os serviços de controle de arrecadação, pagamento, preparação de documentação e guarda de valores;
- X - supervisionar a apuração de índices estatísticos relativos à receita estimada e arrecadada, bem como as despesas previstas, para efeito de programação financeira;
- XI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 375. Inclui parágrafos no art. 525 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 525.** A Seção de Controle e Arrecadação, subordinada diretamente à Divisão de Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 4º. A Seção de Controle e Arrecadação é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 5º. À Seção de Controle e Arrecadação compete:

- I - controlar e arrecadar as tarifas, multas e diversas receitas da Secretaria;
- II - responder pela guarda de valores da Secretaria ou de terceiros, nela depositada a título de garantia de qualquer natureza, promover os recebimentos devidamente autorizados, de créditos da Secretaria, e no poder de terceiros ou de outros órgãos públicos;
- III - preparar relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita;
- IV - efetuar depósitos nos estabelecimentos bancários na forma legal;
- V - montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa aos ingressos da Secretaria;
- VI - promover a conciliação bancária;
- VII - receber quantias provenientes de cauções, depósitos de fianças, segundo normas estabelecidas;
- VIII - manter estreito contrato com a seção de contas a pagar objetivando harmonizar os ingressos com saída de caixa;
- IX - preparar a documentação para digitar através da relação de arrecadação bancária;
- X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 376. Inclui parágrafos no art. 526 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 526.** A Seção de Contas a Pagar, subordinada diretamente à Divisão de Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Contas a Pagar é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Seção de Contas a Pagar compete:

- I - efetuar após devidamente processados, os pagamentos de fornecedores;
- II - restituir quantias provenientes de cauções, depósitos de fianças, seguindo normas estabelecidas;
- III - fornecer, devidamente processados, suprimentos para atender as necessidades da Secretaria;
- IV - preparar relatório sobre movimento financeiro sintético e analítico da despesa da Secretaria;
- V - promover a conciliação bancária;
- VI - montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa aos desembolsos da Secretaria;
- VII - manter estreito contato com a seção de Controle de Arrecadação objetivando harmonizar os impressos com as saídas de caixa;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 377. Inclui parágrafos no art. 527 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 527.** A Seção de Dívida Ativa, subordinada diretamente à Divisão de Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Dívida Ativa é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Dívida Ativa compete:

- I - manter fichário em ordem alfabética dos contribuintes que não estejam com débitos vencidos;
- II - manter, rigorosamente atualizado, cadastro em ordem cronológica de quaisquer créditos da Secretaria, que não foram liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- III - fornecer certidões negativas de débitos, quando regularmente solicitadas;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 378. Revoga o art. 528 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 379. Inclui o art. 528-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 528-A.** O Departamento Técnico, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. O Departamento Técnico é dirigido por um Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 2º. Ao Departamento Técnico compete:

I - solicitar Auditorias;

II - solicitar Consultorias;

III - juntamente com as demais diretorias, propor normas para indicação de servidores para representar o Departamento em Seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalhos e outros, de acordo com aptidões profissionais e merecimento;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 380. Inclui parágrafos no art. 530 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 530.** A Seção de Topografia, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Topografia é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Topografia compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - coordenar e acompanhar a execução das obras da Secretaria;
- II - supervisionar o controle de medições das obras;
- III - participar na elaboração de Caderno de Encargos e Caderneta de Registro Diário;
- IV - coordenar o controle mensal do desenvolvimento dos programas e execução de obras;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 381. Revoga o art. 531 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 382. Inclui o art. 531-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 531-A.** A Divisão de Planejamentos e Projetos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Divisão de Planejamentos e Projetos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. À Divisão de Planejamentos e Projetos compete:

- I - elaborar os estudos, planos e projetos, devidamente especificados e orçados, diretamente ou por terceiros, das obras e serviços de água e esgotos em geral tendo em conta o zoneamento urbano do Município ou das previsões de desenvolvimento demográfico, industrial, comercial, agrícola e outros;
- II - executar os programas, trabalhos técnicos e administrativos da Divisão de Planejamento e dos órgãos subordinados no cumprimento de suas



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

atribuições representando quando necessário, propondo medidas para sua eficiência e normalidade;

III - organizar e manter um serviço de estatística e de pesquisa para acompanhar o desenvolvimento do Município, avaliação, controle e adequação dos estudos e projetos da Secretaria;

IV - organizar e manter arquivo técnico relativo aos serviços e obras existentes, em execução e a serem executadas, contendo planos, projetos e demais documentos;

V - confeccionar, com a participação de demais unidades da Secretaria, tabela de composição de preços unitários para serem aplicados em orçamentos, previsões, com atualizações periódicas;

VI - examinar e emitir parecer sobre projetos de obras e serviços de água e esgoto de parcelamento de solo, núcleos residenciais e condomínios;

VII - fiscalizar e atestar a execução de projetos para efeito de pagamento, no campo de sua competência;

VIII - fornecer "diretrizes básicas" para aprovação de loteamentos relativos aos sistemas de água e esgotos;

IX - coordenar e supervisionar o serviço de cadastro de mananciais de interesse da Secretaria com indicações anuais e sazonais das vazões, qualidade de água, pluviometria e outros dados climatológicos, com a finalidade de proteção e uso de mananciais atual e futuro;

X - coordenar e supervisionar os serviços de cadastro e desenho referentes ao planejamento e projeto da Secretaria;

XI - elaborar os projetos de poços, segundo normas;

XII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 383. Revoga o art. 532 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 384. Inclui o art. 532-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 532-A.** A Seção de Desenho, subordinada diretamente à Divisão de Planejamentos e Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Seção de Desenho é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 2º. À Seção de Desenho compete:

- I - executar desenhos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria, incluindo topografia, projeto, cadastro e impressos em geral;
- II - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 385. Revoga o art. 533 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 386. Inclui o art. 533-A na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“**Art. 533-A.** A Seção de Cadastro, subordinada diretamente à Divisão de Planejamentos e Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Seção de Cadastro é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 2º. À Seção de Cadastro compete:

- I - organizar e manter um serviço de cadastro subterrâneo e aéreo de todo sistema da Secretaria, envolvendo redes, poços, adutoras, reservatórios, equipamentos e imóveis, fornecendo quando solicitados;
- II - controlar a recuperação dos dados e informações armazenadas tendo-se em vista a racionalização das atividades inerentes à manutenção e operação das redes, poços e elevatórios;
- III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 387. Inclui parágrafos no art. 534 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 534.** A Divisão de Obras, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Obras é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Obras compete:

- I - coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços da Secretaria e fiscalização;
- II - opinar sobre o estabelecimento de normas e critérios para controle de execução de obras, medições e cadastro;
- III - colaborar nos estudos e projetos destinados a unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 388. Inclui parágrafos no art. 535 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 535.** A Seção de Perfuração de Poços, subordinada diretamente à Divisão de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Perfuração de Poços é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Perfuração de Poços compete:

- I - orientar e fiscalizar a execução de obras relativos à perfuração e equipagem de poços artesianos;
- II - operar e propor sobre o estabelecimento de normas para perfuração e manutenção de poços;
- III - manter controle dos poços e respectivos equipamentos, segundo critérios fixados em normas;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 389. Inclui parágrafos no art. 536 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 536.** A Seção de Obras Gerais, subordinada diretamente à Divisão de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Obras Gerais é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Obras Gerais compete:

- I - coordenar e acompanhar a execução das obras da Secretaria;
- II - supervisionar o controle de medições de obras;
- III - participar na elaboração de Caderno de Encargos e Caderneta de Registro Diário;
- IV - coordenar o controle mensal do desenvolvimento dos programas e execução de obras;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 390. Inclui parágrafos no art. 537 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 537.** A Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição compete:

- I - coordenar os serviços de proteção, conservação e operação do sistema de captação, adução e distribuição de água;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

II - colaborar nos estudos e projetos destinados à unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;

III - coordenar as operações de manobra do sistema de água;

IV - exercer a fiscalização quanto a operação de equipamentos elétricos através de rondas;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 391. Inclui parágrafos no art. 538 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 538.** A Seção de Operação de Redes, subordinada diretamente à Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Operação de Redes é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Operação de Redes compete:

I - participar dos estudos e projetos de obras e serviços quanto a sua operacionalidade e licitação, e acompanhar a execução das mesmas;

II - executar as manobras de rede sempre que necessário para o controle de abastecimento de água;

III - controlar o fornecimento de água através de carro tanque e o uso de hidrantes, mediante intercâmbio com a unidade comercial e acordo com o Corpo de Bombeiros;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 392. Inclui parágrafos no art. 539 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 539.** A Seção de Captação, Adução e Reservação, subordinada diretamente à Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Captação, Adução e Reservação é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Captação, Adução e Reservação compete:

- I - organizar e manter serviços de proteção e conservação de mananciais, reservação, captação e estação elevatório de água seus equipamentos, prédios e de mais pertences;
- II - manter registro diário das condições de funcionamento dos equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos de extração e adução, interrupções e providências;
- III - manter o controle de horário dos níveis de água nos reservatórios devidamente registrados, tomando providências se for o caso;
- IV - manter registros diário de volume de água aduzidos através das diversas captações;
- V - manter o registro horário da voltagem e amperagem dos equipamentos elétricos;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 393. Inclui parágrafos no art. 540 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 540.** A Divisão de Manutenção e Reparos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Manutenção e Reparos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fideducia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Manutenção e Reparos compete:

- I - coordenar os serviços de execução e manutenção de ligações e hidrômetros;
- II - propor aprovação de normas, critérios ou instruções;
- III - coordenar os serviços de cadastro de ligações e de hidrômetros;
- IV - colaborar nos estudos das normas, critérios ou instruções de interesse da unidade;
- V - organizar e manter serviços de reparação, eliminação de vazamento e outros, para perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
- VI - coordenar os serviços de manutenção elétrica e mecânica do sistema de água;
- VII - organizar e manter o serviço de rádio, recebendo e transmitindo informações no que se refere a manutenção e operação;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 394. Inclui parágrafos no art. 541 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 541.** A Seção de Mecânica, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção e Reparos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Mecânica é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Mecânica compete:

- I - organizar e manter serviços de manutenção mecânica dos equipamentos existentes na Secretaria;
- II - executar os serviços de retirada e colocação de bombas submersíveis em poços artesianos e de bombas de recalque nas casas de máquinas;
- III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 395. Inclui parágrafos no art. 542 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 542.** A Seção de Elétrica, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção e Reparos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Elétrica é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Elétrica compete:

- I - organizar e manter um serviço de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da Secretaria;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- II - elaborar e executar toda instalação de todos os componentes elétricos, tais como: transformadores, para -raios, corta circuitos, isoladores, cruzetas, etc, alta e baixa tensão;
- III - executar instalações elétrica e manutenção das bombas de cloro e flúor;
- IV - executar a montagem de cabines de força nas casas de máquinas;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 396. Inclui parágrafos no art. 543 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 543.** A Seção de Manutenção do Sistema de Água, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção e Reparos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Manutenção do Sistema de Água é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Manutenção do Sistema de Água compete:

- I - organizar e manter o serviço de água de acordo com o regulamento, normas critérios ou instruções existentes;
- II - organizar e manter serviços de cadastro das ligações executadas e hidrômetros instalados, fornecendo aos demais órgãos da Secretaria, quando solicitado;
- III - dar conhecimento imediato aos órgãos competentes dos trabalhos de manutenção que possam afetar o abastecimento de água;
- IV - organizar e manter serviço de aferição e reparo de hidrômetros;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 397. Inclui parágrafos no art. 544 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 544.** A Divisão de Laboratório e Tratamento, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Laboratório e Tratamento é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Laboratório e Tratamento compete:

- I - organizar os serviços de operação, conservação e controle do sistema de tratamento de Água;
- II - colaborar nos estudos e projetos destinados à unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;
- III - participar dos estudos e projetos de construção ou ampliação do laboratório;
- IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 398. Inclui parágrafos no art. 545 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 545.** A Seção de Laboratório, subordinada diretamente à Divisão de Laboratório e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Laboratório é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Laboratório compete:

I - executar os serviços de exames, análise, pesquisas de poluentes sob os aspectos físicos, químicos e biológicos;

a) das águas destinadas ao abastecimento público, desde a captação até o fornecimento ao usuário, de acordo com as normas legais de potabilidade;

b) das nascentes, bica, águas correntes quando de uso potável pela população, interditando-as quando não potável;

c) de poços freáticos, artesianos e dos usuários, quando solicitados e com pagamentos antecipados;

d) de materiais utilizados pela Secretaria, especialmente no tratamento.

II - participar dos trabalhos de limpeza e desinfecção de canalizações de adução e distribuição de água dos reservatórios de canalizações novas postas em carga e das que tenham sofrido reparações, realizando os indispensáveis exames físicos, químicos e bacteriológicos, expedindo laudo liberatório para início ou reinício de funcionamento;

III - manter registro dos exames e análises de potabilidade, de acordo com as normas adotadas pela Secretaria, expedindo atestados quando solicitados;

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 399. Inclui parágrafos no art. 546 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 546.** A Seção de Tratamento, subordinada diretamente à Divisão de Laboratório e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Tratamento é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Tratamento compete:

- I - controlar os exames, análises e pesquisas de águas destinadas ao abastecimento público, determinando a sua correção quando necessária;
- II - propor normas de segurança para uso e manuseio de produtos químicos perigosos;
- III - manter boletim de controle diário das instalações e equipamentos, com normas e instruções, dando ciência imediata da anormalidade;
- IV - executar os serviços de operação, conservação e controle do sistema de tratamento de água de responsabilidade da Secretaria;
- V - manter boletim de controle diário de consumo de produtos químicos utilizados no tratamento, encaminhando as informações à unidade competente;
- VI - participar dos trabalhos de limpeza e desinfecção das linhas de adução e distribuição de água, reservatórios, novos ou reparados executando a desinfecção de acordo com normas;
- VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 400. Inclui parágrafos no art. 547 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 547.** A Divisão de Controle de Perdas, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Controle de Perdas é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Controle de Perdas compete:

- I - organizar e manter um serviço de pitometria, propondo normas para localização e controle de perdas de água e sua iluminação
- II - coordenar os trabalhos de macro e micro medição com a finalidade de programação e execução de pesquisa de perda d'água;
- III - coordenar serviço de controle e estatística das medições de pressões piesométricas na rede de distribuição de água;
- IV - exercer a fiscalização para identificação de perdas d'água e condições anormais no sistema e lavrar o auto de infração se for o caso;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 401. Inclui parágrafos no art. 548 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 548.** A Seção de Hidrometria, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Perdas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Hidrometria é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Hidrometria compete:

- I - organizar e manter um serviço de macromedição para localização de controle de perdas de água, segundo normas e critérios determinados;
- II - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 402. Inclui parágrafos no art. 549 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 549.** A Seção de Micromedição, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Perdas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Micromedição é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Micromedição compete:

- I - organizar e manter num serviço de micromedição e pitometria para localização e controle de perdas de água, controle estatístico das pressões piesométricas e do coeficiente "C" de trabalho nas redes de distribuição, segundo normas ou critérios determinados;
- II - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 403. Inclui parágrafos no art. 550 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

“**Art. 550.** A Divisão de Operação de Esgotos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Divisão de Operação de Esgotos é dirigida por um cargo com nível de Chefe de Divisão, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Divisão de Operação de Esgotos compete:

- I - colaborar nos estudos e projetos destinados a unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;
- II - coordenar e supervisionar a elaboração do boletim de controle diário das instalações e equipamentos, com normas e instruções dando ciência imediata das anormalidades;
- III - organizar e coordenar os serviços de operação e controle da estação de tratamento de esgoto e elevatórios de responsabilidade da Secretaria;
- IV - coordenar e supervisionar os serviços de operação e manutenção do sistema de esgotos;
- V - propor normas, critérios e instruções de interesse da gerência;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 404. Inclui parágrafos no art. 551 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 551.** A Seção de Operação de Rede de Esgotos, subordinada diretamente à Divisão de Operação de Esgotos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 5º. A Seção de Operação de Rede de Esgotos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Operação de Rede de Esgotos compete:

- I - executar os serviços de operação de elevatórios de esgotos para o perfeito funcionamento da rede coletora;
- II - manter registro diário de funcionamento das elevatorias, anotando as anormalidades e providências tomadas;
- III - executar os serviços de operação das redes esgoto de responsabilidade da Secretaria;
- IV - manter boletim de controle diário do volume de esgoto tratado, consumo de produtos químicos, energia elétrica e outros, encaminhando informações a unidade competente;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 405. Inclui parágrafos no art. 552 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 552.** A Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 6º. À Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos compete:

I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações mecânicas, elétricas, seus equipamentos e peças da construção civil da Estação de Tratamento de Esgoto e elevatórias;

II - atuar na prestação de serviços de manutenção nas áreas relacionadas ao tratamento de esgoto, realizando reparos ou outros serviços pontuais, a fim de preservar as características originais dos sistemas e prevenir a perda de desempenho decorrente da degradação de tais sistemas, elementos ou componentes;

III - supervisionar a execução das atividades de Manutenção do Tratamento de Esgoto;

IV - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras relacionados ao tratamento de esgoto;

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 406. Inclui parágrafos no art. 553 na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 553.** A Seção de Manutenção de Rede de Esgotos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

(...)

§ 5º. A Seção de Manutenção de Rede de Esgotos é dirigida por um Chefe, de nível de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.

§ 6º. À Seção de Manutenção de Rede de Esgotos compete:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- I - coordenar a execução dos serviços de manutenção da rede de esgoto, de acordo com normas, critérios ou instruções existentes;
- II - organizar e manter serviço de cadastro das ligações executadas, fornecendo aos demais órgãos da Secretaria quando solicitado;
- III - coordenar a execução dos serviços de reparação, desobstrução ou limpeza de fossas, para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto;
- IV - providenciar medidas de emergência e segurança em caso de desmoronamento, erosões e acidentes no sistema que possam atingir a integridade física dos servidores ou de terceiros;
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.”

Art. 407. As funções de confiança elencadas passam a ser remuneradas como atividade gratificada:

- I - Secretário escolar, da Secretaria Municipal da Educação;
- II - Supervisor de Campo, da Secretaria Municipal da Saúde;
- III - Responsável por Serviços, da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 408. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - Diretor do Departamento de Promoção e Integridade, da Controladoria Geral do Município;
- II - Assistente Jurídico Tributário, da Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - Diretor do Departamento Técnico e Controle Interno, da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 409. Ficam extintas as seguintes funções de confiança:

- I - Auditor Geral do Município, da Controladoria Geral do Município;
- II - 2 (duas) funções de Auditor Interno, da Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - Assessor de nível II, da Secretaria Municipal da Justiça.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Art. 410. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - Diretor do Departamento de Transparência e Integridade Pública, subordinado à Controladoria Geral do Município;
- II - Assessor de nível I, subordinado à Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - Diretor do Departamento de Processos, Contas, Contratos e Convênios, subordinado à Secretaria Municipal da Saúde;
- IV - Assessor de nível II, subordinado à Secretaria Municipal da Justiça.

Art. 411. Ficam criadas as seguintes funções de confiança:

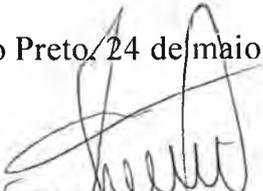
- I - Diretor do Departamento de Finanças Públicas, subordinado à Controladoria Geral do Município;
- III - 2 (dois) Assessores de Nível I, da Assessoria Financeira e Orçamentária, da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 412. Ficam revogados os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021.

Art. 413. Ficam incluídos na Lei Complementar nº 3.062, de 28 abril de 2021 os anexos IX, X, XI, XII, XIII e XIV da presente lei complementar.

Art. 414. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 22 de maio de 2023.

Ribeirão Preto, 24 de maio de 2023.


FRANCO FERRO
Presidente



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO IX

CARREIRAS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES

ALMOXARIFE

Quantidade	01	Nível de Ingresso	01.1.13
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

Atribuições Típicas

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Auxiliar no controle do recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Auxiliar na organização do armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Auxiliar no registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas;
- Auxiliar no arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Quantidade	02	Nível de Ingresso	01.1.03
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar a organização e ou execução dos trabalhos de almoxarifado.

Atribuições Típicas

- Receber e conferir materiais, ferramentas, peças e outros itens;
- Armazenar em locais apropriados os materiais recebidos;
- Participar dos levantamentos de inventários físicos e anuais;
- Fornecer materiais mediante requisições;
- Participar na contagem dos itens estocados;
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Quantidade	02	Nível de Ingresso	01.1.03
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Efetuar a lavagem, esterilização e distribuição em estantes apropriadas do material de laboratório (pipetas, frascos de coleta, etc.) para utilização em análises: lavar, limpar, varrer, espanar, com equipamentos e produtos apropriados às instalações do laboratório, salas, corredores, escadas, vidraças, móveis, etc.

Atribuições Típicas

- Efetuar a lavagem de vidraria de laboratório, pipetas, buretas, frascos de coleta, etc., utilizando produtos apropriados;
- Esterilizar a vidraria de laboratório, colocando-a em estufas apropriadas durante tempo e temperatura pré-determinados;
- Distribuir o material esterilizado em estantes apropriadas pra sua utilização em análise de laboratório;
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Quantidade	30	Nível de Ingresso	01.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Requisitos Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Atribuições Típicas

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Secretaria, serviços que visem o bom funcionamento do prédio;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela secretaria, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, com carregamento e descarregamento em geral;
- Entregar encomendas e mercadorias;
- Executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras.
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Quantidade 35 **Nível de Ingresso** 01.1.07

Forma de Provedimento Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter específico.

Atribuições Típicas

- a) quanto a função de Auxiliar de Eletricista



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Auxiliar os eletricitas na montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, principalmente nos serviços de natureza braçal e que não exijam técnicos.
- b) quanto a função de Auxiliar de Carpinteiro
- Executar tarefas pesadas e rudimentares de carpintaria auxiliando os carpinteiros no transporte manual dos materiais para utilização nos serviços, efetuando trabalhos simples de carpintaria, tanto em oficina como em canteiro de obras.
- c) quanto à função de Auxiliar de Serralheiro
- Auxiliar o serralheiro no recorte e modelação de materiais ferrosos e não ferrosos, para fabricação de esquadrias, portas, grades, vitrôs e peças similares.
- d) quanto à função de Auxiliar de Pintor
- Auxiliar o pintor na execução dos serviços de pintura em próprios municipais, veículos e móveis em geral;
- Auxiliar o pintor na execução de pintura de letreiros.
- e) quanto à função de Servente de Pedreiro
- Auxiliar o pedreiro na execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, na construção, reforma ou reparação de prédios e obras similares.
- f) quanto à função de Auxiliar de Mecânico
- Auxiliar os mecânicos nas tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas, veículos e equipamentos, reapertando engrenagens, desmontando equipamentos para detectar defeitos.
- g) quanto a função de Auxiliar de Jardineiro
- Auxiliar o jardineiro no cultivo de flores e outras plantas ornamentais, para conservar e embelezar parques e jardins públicos.
- h) quanto a função de Auxiliar de Encanador
- Auxiliar o encanador nas tarefas de manutenção e conservação hidráulica, realizando ampliações ou modificações nas mesmas e zelando pelo seu perfeito funcionamento.
- i) quanto a função de Auxiliar de Marceneiro
- Auxiliar o marceneiro na confecção, reparação e acabamento de móveis e peças de madeiras.
- j) quanto a função de Auxiliar de Soldador
- Auxiliar o soldador nos serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações.
- l) quanto a função de Auxiliar de Funileiro
- Auxiliar o funileiro nos serviços de funilaria de veículos danificados ou avariados, desmontando, desamassando e moldando na forma original.
- m) quanto a função de Auxiliar de Torneiro Mecânico
- Auxiliar o torneiro mecânico a operar o torno e outros equipamentos para reparos e confecções de peças de metal, nailon, celulose, etc.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Observar a entrada e a saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumulto;
- Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- Atender pessoas e fornecer informações.
- o) quanto a função de auxiliar de topógrafo
- Participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;
- Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos;
- Auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registros e medição no campo, como régua, termômetro, barômetro, anemógrafo, andógrafo, correntógrafo, teodolito, nível, taquímetro, trânsito e baliza;
- Auxiliar nas medições topográficas necessárias à construção de modelos;
- Medir com precisão os lugares, pontos, alturas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao seu trabalho;
- Efetuar, sob orientação, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e mais elementos;
- Ajudar na execução de todo trabalho topográfico;
- Efetuar reparos ligeiros e limpar aparelhos;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA

Quantidade	240	Nível de Ingresso	01.1.05
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

Atribuições Típicas

- Operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos;
- Efetuar manobras dos registros de entrada e saída;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações;
- Zelar pela conservação do local de trabalho;
- Informar periodicamente, o nível do reservatório;
- Receber agente fluoretante e desinfetante preparando sua diluição previamente estabelecida;
- Executar outras atribuições afins.

RÁDIO-TELEFONISTA

Quantidade	65	Nível de Ingresso	01.1.09
Forma de Provisamento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Atuam em todas as tarefas relacionadas à comunicação por meio de rádio ou telefone e operação de sistemas informatizados de apoio.

Atribuições Típicas

- Abrange retribuir chamadas, encaminhar solicitações, prestar informações.
- Efetuar controles relacionados à sua área, tais como: usuários, número e duração de chamadas.

02 – OFICIAL DE OBRAS

ENCANADOR DE REDES

Quantidade	200	Nível de Ingresso	02.1.01
Forma de Provisamento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Executar tarefas de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações hidráulicas e zelando pelo seu perfeito funcionamento.

Atribuições Típicas



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Executar tarefas de montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgotos, válvulas, tubulação para água, esgoto, válvulas, boias, instalações sanitárias e tubulações de sistema de captação, tratamento e adução de água;
- Realizar as tarefas acima a partir de plantas, croquis ou instruções verbais, fazendo a previsão do material a ser gasto no trabalho;
- Reparar conjuntos hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo ao conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, etc.;
- Fazer a chumbagem de linha adutora;
- Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas;
- Utilizar diversas ferramentas, tais como: marreta, chumbadeira, grifo, tarracha, morsa, serras, prumo, nível e instrumentos de medição;
- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE SISTEMA DE ESGOTOS

Quantidade	80	Nível de Ingresso	02.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar limpeza nos poços de esgoto, rede de galerias, caixas de captação de águas pluviais, margens de rios e córregos e terrenos alagadiços.

Atribuições Típicas

- Executar limpeza e manutenção em redes de águas, esgotos, caixas de captação de águas pluviais e galerias, entrando dentro se necessário, para localização de entupimentos e retirada de entulhos e detritos, depositando-os em local propício à posterior remoção, com auxílio de ferramentas apropriadas;
- Cavar valetas com ferramentas próprias para instalação de novas redes;
- Executar tarefas internas de limpeza de caixas de gorduras, ralos, pias, vasos sanitários, água pluvial e desobstrução de caixa de inspeção;
- Executar tarefas externas, desobstruindo as redes de esgotos, trocas de manilhas e limpeza de poço de visita, com a rede em funcionamento;
- Executar rede de esgoto, locando e nivelando a rede;
- Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins

PEDREIRO

Quantidade	80	Nível de Ingresso	02.1.01
-------------------	----	--------------------------	---------



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

Descrição Sintética

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, reparar ou demolir prédios, muros, paredes e outras obras.

Atribuições Típicas

- Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- Orientar o ajudante a fazer argamassa;
- Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;
- Fazer armações de ferragens;
- Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente confeccionadas, retirando após transcorridos o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- Fazer rebocos de paredes e outros;
- Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- Fazer serviços de acabamento em geral;
- Fazer colocação de telhas;
- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.
- Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;

• Executar outras atribuições afins.

PERFURADOR DE POÇOS

Quantidade 05 **Nível de Ingresso** 02.1.03

Forma de Provedimento Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética

Realizar atividades relacionadas com a perfuração de poços, verificando a profundidade de nível estático das diversas camadas, bem como a linearidade; acompanhar os trabalhos de revestimento dos poços; participar da instalação dos equipamentos.

Atribuições Típicas

- Realizar os trabalhos de perfuração dos poços, verificando a profundidade de nível estático, das camadas permeáveis, bem como a linearidade dos poços;
- Acompanhar os serviços de coleta das amostras de rochas consolidadas ou não a ser executado durante a perfuração;
- Participar da execução dos serviços de revestimentos de colocação dos filtros em concordância com a granulometria da areia apresentada pelo poço;
- Efetuar a cimentação do tubo de revestimento;
- Instalar o equipamento de extração do poço perfurado;
- Executar outras atribuições afins.

PINTOR

Quantidade 10 **Nível de Ingresso** 02.1.01

Forma de Provedimento Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética

Executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

Atribuições Típicas

- Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- Emassar paredes, móveis e vidros;
- Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- Restaurar pinturas;
- Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras;
- Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnica especiais;
- Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis;
- Executar pintura de vitrais, decorativas, mostradores e outras peças de instrumentos diversos;
- Executar outras atribuições afins.

SOLDADOR

Quantidade	05	Nível de Ingresso	02.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, pelo processo de solda elétrica e ou oxiacetileno.

Atribuições Típicas

- Examinar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser usado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem;
- Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado;
- Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita;
- Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telas, vitrôs, despensas e outros, pontecendo, soldando, desbastando e dando o acabamento necessário;
- Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem;
- Construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos;
- Efetuar tratamento térmico em peças de aço e ligas, regulando a máquina de solda elétrica e enrolando resistências nas peças para avaliar as tensões internas;
- Limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os e pintando-os para serem entregues à utilização;
- Testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos;
- Proceder à troca dos cilindros de oxigênio, utilizando chave inglesa para ajustar as mangueiras e os monômetros aos cilindros;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

ARMADOR

Quantidade	03	Nível de Ingresso	02.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Montar armações de ferro, cortando, curvando, unindo e ajustando vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar, reforçar e ajustar estruturas de concreto.

Atribuições Típicas

- Examinar as características da obra, interpretando plantas e especificações, para programação do trabalho de armação;
- Relacionar e/ou pesar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas;
- Tirar medidas, cortando os vergalhões e pedaços de arames;
- Fazer armações de ferragem;
- Curvar os vergalhões em uma bancada adequada empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas;
- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, com arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, pra permitir a moldagem de estrutura de concreto;
- Manter devidamente asseado o local de trabalho;
- Dar acabamento às obras de concreto, retocando suas superfícies cortando os extremos salientes dos vergalhões, pra corrigir defeitos e desigualdades;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

CARPINTEIRO

Quantidade 05 **Nível de Ingresso** 02.1.01

Forma de Provedimento Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética

Realizar, sob supervisão direta, trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.

Atribuições Típicas

- Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;
- Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- Confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, ferradeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria;
- Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, basculantes, fechaduras, e outros, em locais próprios;
- Reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas;
- Colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros;
- Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- Realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica;
- Amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima pedra de afiar, esmeril e outros;
- Operar máquinas de carpintaria, como serra fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição;
- Proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

OFICIAL DE OBRAS

Quantidade 177 **Nível de Ingresso** 02.1.01

Forma de Provimento Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Ensino Fundamental Completo

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

- 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;
- a) são tarefas relacionadas à área de alvenaria:
 - 1. organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir e realizar manutenção em fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Verificar e realizar a manutenção de telhados;
- b) são tarefas relacionadas à área de hidráulica:
 - 1. instalar tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções;
- c) são tarefas relacionadas à área de elétrica:
 - 1. construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de alta e baixa tensão, linhas e redes de telecomunicação, rede de comunicação de dados e linhas de transmissão de energia. Instalar equipamentos e localizar defeitos;
- d) são tarefas relacionadas à área de carpintaria:
 - 1. realizar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.
- e) são tarefas relacionadas à área de marcenaria:
 - 1. executar trabalhos de confecção, reparação, mediante corte, lixamento, colagem, montagem com o uso de furadeiras e parafusadeiras. Realizar acabamento de móveis, peças de madeiras dando-lhe o acabamento requerido, mediante o uso de verniz, cera, esmaltes, resinas, etc.;
- f) são tarefas relacionadas à área de pintura:
 - 1. pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc. Podem executar pinturas em outros utensílios como máquinas e outros equipamentos públicos como gradis de proteção e artefatos de serralheria;

- g) são tarefas relacionadas à área de serralheria:
- 1. confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, etc.; recortar, modelar e trabalhar barras perladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar e/ou realizar manutenção em esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

BORRACHEIRO

Quantidade 01 **Nível de Ingresso** 03.1.01

Forma de Provedimento Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética

Desmontar, montar, reparar e substituir pneumáticos de veículos e de máquinas pesadas.

Atribuições Típicas

- Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- Separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- Vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- Inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;
- Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- Executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica do DAERP;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- completando se necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupo de trabalho;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento;
- Controlar vida útil e utilização do pneu;
- Trocar e ressolcar pneus;
- Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;
- Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças;
- Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;
- Executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA DE AUTOS

Quantidade	06	Nível de Ingresso	03.1.07
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Executar trabalho de manutenção elétrica em veículos ou de máquinas pesadas.

Atribuições Típicas

- Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle, de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
- Ajustar, montar e regular motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
- Realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros;
- Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
- Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário;
- Testar baterias e verificar o nível d'água;
- Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Recondicionar baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos, como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
- Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;
- Elaborar documentação técnica, realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;
- Executar outras atribuições afins.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Quantidade	10	Nível de Ingresso	03.1.09
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Executar a manutenção preventiva e corretiva máquinas de construção civil e terraplanagem, motores diesel que acionam grupos eletrógenos, maquinaria de construção e outros equipamentos mecânicos fixos ou móveis, veículos como caminhões, ônibus e outros, reparando substituindo e ajustando as peças defeituosas e utilizando ferramentas comuns e especiais, bancadas de teste e outros equipamentos para assegurar a esses veículos condições de funcionamento regular e eficiente.

Atribuições Típicas

- Efetuar a manutenção preventiva de motores a diesel empregados em instalações diversas, máquinas de construção e terraplanagem como pás mecânicas, escavadeiras, motoniveladoras;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Executar outras atribuições afins.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

Quantidade	33	Nível de Ingresso	03.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Atuam na área da manutenção automotiva, em conformidade com as áreas específicas de borracharia, mecânica, elétrica, funilaria e pintura desempenhando todas as tarefas necessárias, em conformidade com a sua área, de forma a realizar os trabalhos.

Atribuições Típicas

- Realização de manutenção corretiva e preventiva nas máquinas e equipamentos;
- Inspeção de máquinas e equipamentos;
- Identificação das necessidades de reparo para preservar as condições de funcionamento das máquinas e equipamentos;
- a) são tarefas relacionadas à área de borracharia:
 1. realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;
- b) são tarefas relacionadas à área de mecânica:
 1. elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;
- c) são tarefas relacionadas à área de elétrica:
 1. realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaborar documentação técnica, realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;
- d) são tarefas relacionadas à área de funilaria e pintura:
 1. analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionar peças simples para pequenos reparos. Pintar e montar o veículo. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados.

TORNEIRO MECÂNICO

Quantidade	04	Nível de Ingresso	03.1.13
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante		

Descrição Sintética

Operar torno mecânico e outros equipamentos para reparos e confecção de peças de metal, nylon, celulóide, teflon, plástico e madeiras.

Atribuições Típicas

- Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificação e outras informações;
- Confeccionar, reparar, fresar, aplainar, esmerilhar, limar, ajustar e usar peças em torno mecânico e instrumentos afins;
- Ajustar mancais de rolamentos e furar peças diversas;
- Fazer torneamento de buchas de ferro e bronze para máquinas, veículos e torneamento de eixos;
- Usinar campanas de freio;
- Requisitar previamente materiais para confecção de peças;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado e designado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual;
- Executar outras atribuições afins.

04 – AGENTE DE SEGURANÇA

AGENTE DE SEGURANÇA

Quantidade	332	Nível de Ingresso	04.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		

Descrição Sintética

Realizam a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Atribuições Típicas

- Vigilância dos próprios municipais;
- Inspeção das dependências dos próprios municipais;
- Zela pela segurança das pessoas e do patrimônio.

05 – AGENTE DE TRANSPORTE

MOTOCICLISTA-MENSAGEIRO

Quantidade	08	Nível de Ingresso	05.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias “A”		

Descrição Sintética

Executam tarefas relativas à distribuição interna e externa de correspondências, tais como: memorandos, processos, cartas e similares, de uma unidade para outra e vice-versa.

Atribuições Típicas

- Receber, separar e manter registros de entrada e saída dos documentos e cargas para um perfeito controle de destinação e recepção de correspondência interna e externa;
- Preparar carga de processos remetidos de uma unidade para outra;
- Protocolar correspondências, levando-as até o destinatário e colher assinatura de recebimento nos respectivos livros de protocolo;
- Levar documentos à central de cópias para xerografar;
- Entregar correspondências e cargas em órgãos públicos, bancos e outros estabelecimentos correlatos;
- Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

Quantidade	415	Nível de Ingresso	05.1.07
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias “D”		

Descrição Sintética

Atuam na condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga e conservação dos mesmos.

Atribuições Típicas

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- cargas e transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos e, após a utilização, recolher o veículo, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego, realizando reparos de emergências quando necessário;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e moradores de rua;
- Quando em exercício na área do Serviço de Atendimento Médico de Urgência – SAMU, mediante certificação e recertificação periódica, conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS AUTOMOTIVAS

Quantidade	15	Nível de Ingresso	05.1.05
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias “D”		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Descrição Sintética

Atuam na operação tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições Típicas

- Operar, conduzir e manobrar tratores e seus mecanismos, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
- Operar enxada rotativa e sulcador;
- Realizar o transporte de adubo e esterco;
- Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar, lubrificar e realizar pequenos reparos na máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Quantidade	19	Nível de Ingresso	05.1.09
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria "D"		

Descrição Sintética

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, auxiliar no transporte ou empilhamento de terra ou materiais, auxiliar na construção ou reparo de adutoras.

Atribuições Típicas

- Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira;
- Operar retroescavadeira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Executar outras atribuições afins.

TRATORISTA

Quantidade	15	Nível de Ingresso	05.1.07
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias “D”		

Descrição Sintética

Atuam na operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições Típicas

- Operar tratores, conduzindo-os, manobrando-os e operando seus mecanismos de tração, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar enxada rotativa e sulcador;
- Realizar o transporte de adubo e esterco e o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar, lubrificar e efetuar pequenos reparos na máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- Executar outras atribuições afins.

07 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Quantidade	400	Nível de Ingresso	23.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Descrição Sintética

Atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas.

Atribuições Típicas

- O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:
 - a) na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
 - b) no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
 - c) na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; e
 - d) na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.
- São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação:
 - a) desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
 - b) realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
 - c) identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
 - d) divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
 - e) realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malaco lógica e coleta de reservatórios de doenças;
 - f) cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
 - g) execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
 - h) execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
 - i) registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

normas do SUS;

j) identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;

k) mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:

a) no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

b) na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;

c) na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;

d) na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

e) na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

o Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

08 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Quantidade	491	Nível de Ingresso	24.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura do concurso público.		

Descrição Sintética

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.

Atribuições Típicas

- O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:
 - a) na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
 - b) no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
 - c) na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; e
 - d) na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.
- exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.
- Entende-se por Educação Popular em Saúde as práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.
- no modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e conseqüente encaminhamento para a unidade de saúde de referência.
- no modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Saúde, em sua área geográfica de atuação:

- a) a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
 - b) o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
 - c) a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
 - d) a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - d.1) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - d.2) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - d.3) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d.4) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - d.5) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - d.6) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - d.7) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - d.8) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - d.9) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - d.10) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças.
 - e) realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - e.1) de situações de risco à família;
 - e.2) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - e.3) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação.
 - f) o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).
- no modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
- d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
- e) a verificação antropométrica.
- no modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação:
 - a) a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;
 - b) a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
 - c) a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
 - d) a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
 - e) a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;
 - f) o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
 - g) o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde

09 – AGENTE EDUCACIONAL

AGENTE EDUCACIONAL

Quantidade	140	Nível de Ingresso	09.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		

Descrição Sintética

Atuam promovendo desenvolvimento da criança e do adolescente nos aspectos físico, mental e social, através da realização de atividades educacionais e recreacionais, através de oficinas diversas, estabelecidas pela Administração.

Atribuições Típicas



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Executam tarefas de cuidados, em conformidade com as faixas etárias;
- Participam de reuniões com grupos de pais ou responsáveis;
- Efetuam registros de natureza complementar às atividades desenvolvidas com os grupos.

10 – AGENTE DE EQUIPAMENTO SOCIAL

AGENTE DE EQUIPAMENTO SOCIAL

Quantidade	13	Nível de Ingresso	10.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		

Descrição Sintética

Realiza tarefas com grupos de adultos e/ou crianças, coordenando grupos, orientando-os em suas necessidades bio-psico-sociais.

Atribuições Típicas

- Elaboração, avaliação e acompanhamento de programas voltados para a área de assistência social;
- Orientação, na área de assistência social, a municípios, bem como a entidades e organizações que atuam nessa área;
- Orientação à comunidade na criação e gestão de atividades sociais;
- Análise e acompanhamento de processos;
- Execução de outras atividades afins.

EDUCADOR SOCIAL

Quantidade	41	Nível de Ingresso	10.1.11
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		

Descrição Sintética

A função de Educador Social tem caráter pedagógico e social, devendo estar relacionada a realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas, bem como garantir a atenção, defesa e proteção a pessoa em situação de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-a, sensibilizando-a, identificando as necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

Atribuições Típicas

- Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
- Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Prestar informações e orientações à comunidade;
- Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social;
- Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros dos atendimentos;
- Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde;
- Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas;
- Acompanhar o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados;
- Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
- Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
- Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado;
- Manter atualizada a documentação referente ao programa e ou serviço em que está inserido;
- Atualizar registros sob sua responsabilidade;
- Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado;
- Cumprir orientações administrativas e técnicas, conforme legislação vigente;
- Executar e orientar atividades de vida diária aos usuários do Serviço, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica;
- Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social;
- Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios;
- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando à inserção na rede de atendimento social;
- Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social;
- Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;
- Observar rigorosamente a população atendida e, na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;
- Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
- Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica;
- Realizar campanhas educativas à população, busca ativa e abordagem de rua a pessoas em situação de rua, de todas as faixas etárias, com objetivo de contribuir para os encaminhamentos necessários, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- Compor equipes para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos, com a atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil etc.), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários;
- Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades;
- Realizar atividades socioeducativas que visem cuidar, proteger e educar crianças e adolescentes que se encontrem em regime fechado, semiliberdade e meio aberto, em decorrência de atos infracionais;
- Atuar junto às pessoas e comunidades em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, violência e exploração física e psicológica;
- Preservar a cultura e promover povos e comunidades remanescentes e tradicionais;
- Atuar junto aos segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais;
- A realização de programas e projetos educativos destinados a população carcerária;
- Atuar junto às pessoas com necessidades especiais;
- Realizar atividades que busquem o enfrentamento à dependência de drogas;
- Realizar atividades socioeducativas para família, pessoa idosa, criança e adolescente, mulher, negro, adultos em geral;
- Promover a educação ambiental;
- Promover a cidadania;
- Promover a arte-educação;
- Difundir as manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira;
- Atuar junto aos centros e/ou conselhos tutelares, pastorais, comunitários e de direitos;
- Atuar junto às entidades recreativas, de esporte e lazer;
- Colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

educacional;

- Identificar famílias que necessitem de acompanhamento pelo Centro de Referência de Assistência Social de Proteção Básica e Especial;
- Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

ADJUNTO TÉCNICO OPERACIONAL

Quantidade	20	Nível de Ingresso	11.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		

Descrição Sintética

Executam tarefas relacionadas à medição e cálculos de medição e vazão, instalam medidores de pressão e vazão, com o uso de geofones detectam vazamentos e procedem os devidos registros para encaminhamento de providências.

Atribuições Típicas

- Medir e realizar cálculos de vazão;
- Executar a instalação de medidores de pressão e vazão;
- Detectar vazamentos, registrando-os e encaminhando-os para que sejam tomadas as devidas providências;
- Executar demais atividades afins.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	1346	Nível de Ingresso	11.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		

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 da Administração Pública Municipal.

Atribuições Típicas

- Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- encaminhamento às repartições devidas;
- Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;
 - Proceder ao 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.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Quantidade	630	Nível de Ingresso	11.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem		

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

supervisão competente.

Atribuições Típicas

- 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.

AUXILIAR DE FARMACÊUTICO

Quantidade	140	Nível de Ingresso	11.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e experiência de 01 ano em farmácias públicas ou privadas ou cursos de formação relacionados à área de farmácia.		

Descrição Sintética

Realizam tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados. Sob supervisão, prestam atendimentos, específicos da área das farmácias, através de informações e instruções padronizadas.

Atribuições Típicas

- Estocar e manipular produtos já preparados;
- Sob supervisão, prestar atendimentos através de informações e instruções padronizadas;
- Auxiliar o farmacêutico em tarefas afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Quantidade	156	Nível de Ingresso	11.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente		

Descrição Sintética

Realiza tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes odontológicos.

Atribuições Típicas

- Higienização bucal;
- Instrumentação e manipulação de materiais odontológicos;
- Manutenção de equipamentos dentários;
- Procedimentos compatíveis com sua habilitação e registro profissional, sob



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

supervisão competente.

DESENHISTA

Quantidade	10	Nível de Ingresso	11.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e curso na área de desenho técnico.		

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a copiar, tabular diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando instruções e empregando instrumentos de desenho.

Atribuições Típicas

- Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva;
- Preparar croquis e passar para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Fazer desenhos didáticos em geral;
- Executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas;
- Desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder a reconstituição de plantas;
- Desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível;
- Executar a redução e ampliação de plantas;
- Colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins.

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MONITOR DE ARTESANATO

Quantidade	04	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente. Experiência comprovada de 01 ano em Educação		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública).
Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos

Descrição Sintética

Desenvolver conhecimento de todos os passos da técnica do Artesanato em questão.

Atribuições Típicas

- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo do artesanato em questão;
- Desenvolver conhecimento dos maquinários e ferramentas utilizadas para o artesanato em questão;
- Desenvolver habilidade e destreza para o manuseio de máquina e ferramentas do artesanato em questão;
- Desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários (permanente e de consumo) para realização do artesanato em questão, como e onde adquiri-los;
- Desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho;
- Desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais.

MONITOR DE BANDAS E FANFARRAS

Quantidade	21	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos que comprovem qualificação na área		

Descrição Sintética

Selecionar alunos a partir de 07 anos de idade para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais, disciplinares e sociais.

Atribuições Típicas

- Participar de eventos cívicos sociais nas cidades do Estado e fora do Estado;
- Reparar instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação, orientar os membros da banda ou fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos musicais;
- Divulgar a música popular e hinário pátrio;
- Instruir itens válidos para pontuação em concursos, tais como: ordem unida e coreografia, com corpo musical e colaborar nos eventos realizados nas escolas;
- Executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

MONITOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Quantidade	01	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na Área de Construção Civil		

Descrição Sintética

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação;
- Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;
- Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação;
- Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais;
- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;
- Identificar atos e condições inseguros de trabalho;
- Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo;
- Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;
- Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos;
- Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação;
- Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação e princípios da qualidade e produtividade;
- Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- Colaborar com a manutenção geral da Escola;
- Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos;
- Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática;
- Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas;
- Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síntese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

MONITOR DE COSTURA INDUSTRIAL

Quantidade	01	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e documentos que demonstrem qualificação em desenho de moda, modelagem e corte de confecções		

Descrição Sintética

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação;
- Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;
- Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação;
- Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais;
- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;
- Identificar atos e condições inseguros de trabalho;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo;
- Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;
- Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos;
- Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação;
- Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação e princípios da qualidade e produtividade;
- Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- Colaborar com a manutenção geral da Escola;
- Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos;
- Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática;
- Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas;
- Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrise); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

MONITOR DE CULINÁRIA

Quantidade	01	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente. Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos.		

Descrição Sintética

Desenvolver habilidades práticas gerais e específicas culinárias conforme a lei.

Atribuições Típicas

- Desenvolver conceitos relacionados à higiene, organização, custos e procedimentos recomendados na área de alimentação e saúde.

MONITOR DE GUARDAR CARROS

Quantidade	02	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente. Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos.		

Descrição Sintética



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho;
- Desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais;
- Desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários para controle do tráfego de veículos;
- Desenvolver conhecimento para controle e cadastro dos usuários;
- Desenvolver noções de espaço e tempo;
- Desenvolver habilidade e destreza na realização das tarefas pertinentes a oficina de Guardar Carros (entrada e saída de veículos, orientação de vagas...).

MONITOR DE INFORMÁTICA

Quantidade	36	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e documentos que comprovem sua qualificação para atuar na área		

Descrição Sintética

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação;
- Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;
- Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação;
- Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais;
- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;
- Identificar atos e condições inseguros de trabalho;
- Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo;
- Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios,
- da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;
- Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos;
- Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação;
- Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação e princípios da qualidade e produtividade;
- Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- Colaborar com a manutenção geral da Escola;
- Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos;
- Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática;
- Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas;
- Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síntese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

MONITOR DE LAVAR CARROS

Quantidade	01	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente.		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública).
Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos

Descrição Sintética

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho;
- Desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais;
- Desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários para limpeza de veículos;
- Desenvolver habilidade e destreza para utilização de todos os materiais necessários para lavagem completa do veículo.

MONITOR DE MECÂNICA GERAL

Quantidade	01	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na Área de Mecânico de Usinagem		

Descrição Sintética

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação;
- Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;
- Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação;
- Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais;
- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;
- Identificar atos e condições inseguros de trabalho;
- Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios,
- da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;
- Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos;
- Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação;
- Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação e princípios da qualidade e produtividade;
- Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- Colaborar com a manutenção geral da Escola;
- Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos;
- Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática;
- Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas;
- Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síntese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

MONITOR DE OFICINA DE BELEZA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Quantidade	04	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.) Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Conhecimento de materiais e equipamentos;
- Higienização e esterilização dos instrumentos usados (autoclave);
- Orientação e inovação de corte, penteados e química de cabelos, acompanhando a tendência da moda (mega hair, relaxamento, coloração, trança e escova progressiva);
- Cuidados especiais para o tratamento e embelezamento das unhas e tendência da moda;
- Princípios de estética e da cosmetologia;
- Maquiagem para embelezamento, maquiagem conceitual; mistura de cores e pigmentos;
- Princípios de visagismo;
- Referências de estilos modernos;
- Técnicas e processos de depilação;
- Conduta ética e postura profissional do depilador;
- Fisiologia da pele e dos pelos;
- Higiene e biossegurança;
- Habilitação em procedimentos estéticos de menor complexidade;
- Capacitar os alunos em geração de renda, emprego formal, cooperativas, terceirização e associações;
- Preparar o aluno com um conhecimento diferencial para enfrentar o competitivo mercado de trabalho;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

MONITOR DE OFICINA DE ADMINISTRAÇÃO/NEGÓCIOS/ MARKETING/VENDAS

Quantidade	02	Nível de Ingresso	12.1.01
-------------------	----	--------------------------	---------



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.) Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

Descrição Sintética

Ministrar aulas de conhecimentos técnicos e práticos sobre Comércio e Prestação de Serviço, apresentação de vídeos e visitas às empresas.

Atribuições Típicas

- Transmitir ao aluno conhecimento de Técnicas Administrativas de Empresas, setores envolvidos, organogramas e sistema econômico;
- Organização de documentos, arquivos, correspondência e noções de Direitos Trabalhistas;
- Técnicas Comerciais - como efetuar uma venda, preparação de vitrines, motivação e documentação das vendas;
- Confecção de currículos, orientação sobre postura para entrevista e éticas profissionais;
- Preparar o aluno com um conhecimento diferencial para enfrentar o competitivo mercado de trabalho;
- Comunicação aplicada à administração: ética e comportamento na empresa, trabalho em grupo;
- Cenário empresarial: macro e micro ambientes, classificação quanto à atividade econômica, propriedade, volume de capital, Constituição e forma jurídica, leis tributárias;
- Gestão da empresa: missão, valores, visão, responsabilidade social, atividades das áreas funcionais da organização: marketing, produção, logística, recursos humanos, finanças, qualidade na empresa, segurança patrimonial;
- Introdução à administração: conceitos de administração, funções da administração, planejamento: tipos, metas, projetos, cronograma; estrutura organizacional: formal e informal, unidades de negócios, horizontalidade, autoridade, responsabilidade, delegação, divisão do trabalho, atividades; indicadores de resultados: dados financeiros, qualidade, satisfação dos clientes, inovação, participação de mercado; direção: coordenação, ordens e instruções, motivação, liderança;
- Marketing: o novo perfil do consumidor, qualidade no atendimento ao cliente, marketing institucional, orçamento e administração de vendas;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

MONITOR DE OFICINA DE ARTESANATO EM GERAL

Quantidade	03	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.) Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Apresentação de materiais usados, orientando como manusear e conservar;
- Orientações de estética, teoria, composição de cores e texturas de materiais;
- Visar à qualidade do trabalho em relação ao acabamento final;
- Desenvolvimento da criatividade, técnicas diversas em artes plásticas (banco de ideias) para acompanhar as tendências no setor de mercado;
- Noções de segurança no trabalho e equipamentos;
- Domínio das técnicas de tratamento de couro, cuidados e conservação;
- Modelagem, módulos diversos, acabamentos visando a qualidade;
- Confecções de sandálias, bolsas, cintos e tamancos seguindo a tendência da moda;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

MONITOR DE OFICINA DE CORTE, COSTURA E BORDADO

Quantidade	04	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.) Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Orientação em relação à manutenção e manuseio de máquinas industriais e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- demais equipamento do curso;
- Criação de moda, customização de peças do vestuário, moda e estilo, modelagem e cortes e costuras, técnicas de costura e acabamentos, modelagem e interpretação de modelos, confecção de acessórios, peças decorativas, malharia, moda íntima;
- Técnicas em acabamento e reformas;
- Técnicas em confecções de Patchwork e Matelassê;
- Noções básicas de medidas, distribuição de espaço, teoria das cores, conhecimento da utilização e manuseio dos materiais;
- Várias técnicas em bordados com materiais diversos (linhas e pedrarias);
- Uso de técnicas de acabamentos diversos, customização, reciclagem e outros materiais afins, conforme tendência do mercado;
- Bordados a mão em linha e pedraria de no mínimo 30 pontos diferentes direcionados ao vestuário pessoal, cama, mesa, banho e decoração de peças;
- Cuidado no manuseio na confecção das peças;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

MONITOR DE OFICINA DE GASTRONOMIA

Quantidade	06	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.) Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Trabalhar o perfil, imagem, hierarquia, profissionalismo, postura, higiene e ética do aluno;
- Desenvolver o treinamento prático e utilizar diversas técnicas, como instrumento de trabalho em sintonia com os materiais usados, móveis, roupas, utensílios e equipamentos;
- Atendimento e recepção ao cliente, conhecimento do cardápio, como lidar com os utensílios e materiais, entender e aplicar o “mise-en-place”, atender vários tipos de serviços (empratados, francesas, americanas, inglesas etc.);
- Trabalhar atitudes que indicam o segredo diferenciado, recepção à cliente,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- conhecimento do cardápio, acompanhamentos de bebidas e vinhos, tipos de drinks etc.;
- Treinamento prático de confecção de drinks, sucos, moldagens de saladas, conhecimentos básicos de cardápios e a preocupação de mostrar a tendência do setor;
 - Transmitir conhecimentos aos alunos dos equipamentos industriais, manuseio, limpeza, conservação, higienização dos utensílios e local de manipulação dos alimentos;
 - Manipulação de alimentos com segurança e qualidade alimentar, vestuário de trabalho;
 - Desenvolver receitas regionais, nacionais e típicas e de dietas especiais e balanceadas, salgados, doces, pães, molhos, massas e vários tipos de carne;
 - Técnicas de congelamento, conservação, embalagens, etiquetagem, cálculos de custos e vendas;
 - Realizar curso especial de Padaria Artesanal, dentro dos módulos de soja, mandioca, farinha de trigo e outros;
 - Fabricação de conservas caseiras, utilizando tecnologias de acordo com a demanda do mercado e adequada às normas e padrões de qualidade exigidos pela legislação vigente;
 - Utilização de produtos naturais, sem aditivos químicos, enfatizando: higiene na fabricação, boa aparência, manutenção do valor nutritivo, sabor agradável, embalagem e armazenamento adequados, observância dos prazos de validade, gestão da indústria de processamento;
 - Técnicas de produção de conservas por adição de açúcar: geleias, compotas, polpadas, doces em massa, frutas cristalizadas;
 - Técnicas de desidratação de frutas e hortaliças;
 - Técnicas de produção de conservas por acidificação e adição de ácidos: pickles, molhos chutney, temperos (relishes), molhos de pimenta, catchup, chucrute;
 - Promover a inclusão do aluno com deficiência;
 - Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

MONITOR DE OFICINA DE HOTELARIA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quantidade	2	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.) Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Apresentação profissional e pessoal;
- Principais atribuições da camareira, governança, serviços domésticos, cuidador de idosos e crianças;
- Tipos de arrumação, limpeza e higienização;
- Aplicação dos diversos tipos de controles e suas implicações;
- Organização o ambiente e rouparia;
- Racionalização dos processos de limpeza, higienização e arrumação;
- Produtos X superfícies;
- Segurança no trabalho e responsabilidade ambiental;
- Relações interpessoais;
- Importância do trabalho e da integração;
- Atendimento de solicitações e reclamações;
- Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria, asseio e conservação, camareira, governança, serviços domésticos, cuidador de idosos e crianças;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

MONITOR DE OFICINA DE PAISAGISMO E JARDINAGEM

Quantidade	01	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.) Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Transmitir conhecimento e prática de jardinagem com ênfase em educação ambiental;
- Ter conhecimento de máquinas e ferramentas de equipamentos de proteção para o uso adequado e preparo do solo - plantio (hortas caseiras e comerciais);



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Desenvolver técnicas de plasticultura;
- Controle de pragas e doenças, colheita e comercialização;
- Preparação de sementeiras, viveiros de mudas, estacas e enxertos;
- Executar paisagismo - planejamento, entrevista com o cliente, conhecimento da área, orçamentos, implantação e projetos paisagistas em planta baixa;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

MONITOR DE OFICINA DE TÉCNICAS (BÁSICAS) DE INFORMÁTICA

Quantidade	02	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.) Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Conceitos básicos de informática;
- Ambiente do programa de sistemas operacionais: área de trabalho, gerenciar janelas e arquivos;
- Demonstração de aplicativos básicos;
- Salvar e gerenciar arquivos;
- Programa de editor de texto: importância e nova interface, criação, formação básica e impressão de textos e tabelas;
- Programa de editor de cálculos e planilhas: fórmulas e funções básicas, demonstração de gráficos;
- Internet: acesso, navegação e pesquisa;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

MONITOR DE PANIFICAÇÃO/CONFEITARIA

Quantidade	01	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Requisitos

Ensino Médio Completo e documentos que comprovem sua qualificação para atuar na área

Descrição Sintética

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação;
- Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;
- Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação;
- Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais;
- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;
- Identificar atos e condições inseguros de trabalho;
- Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo;
- Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;
- Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos;
- Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação;
- Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação e princípios da qualidade e produtividade;
- Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- Colaborar com a manutenção geral da Escola;
- Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática;
- Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas;
- Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síntese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

MONITOR DE TÉCNICAS AGRÍCOLAS

Quantidade	02	Nível de Ingresso	12.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.) Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área		

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Conhecimentos e habilidades no cultivo de sistemas orgânicos;
- Noções e práticas de manejo de rolo e mecanismos de irrigação;
- Noções e práticas de nutrição vegetal;
- Manejo integrado de pragas e doenças;
- Compostagem;
- Conceitos paisagísticos;
- Propagação de plantas;
- Produção de orelículas;
- Educação Ambiental;
- Gestão de custo de produção.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

13 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Quantidade 197 **Nível de Ingresso** 13.1.01

Forma de Provisão Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Ensino Médio Completo

Descrição Sintética

Orientam e fiscalizam o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, inclusive quanto ao meio-ambiente; edificações de obras públicas e particulares; legislação sanitária. Realizam os lançamentos de valores tributários. Podem exercer a fiscalização quanto à execução dos serviços, quando terceirizados relacionados às áreas que atuam.

Atribuições Típicas

- exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária;
- expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
- realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes às normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública;
- atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores;
- emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades;
- prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados;
- auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por ele realizadas;
- promover a educação sanitárias;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- realizadas em sua jurisdição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
 - realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 - verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
 - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
 - inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
 - verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias.
 - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
 - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, desenvolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
 - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
 - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
 - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.
- exercer outras atividades correlatas.

14 – AGENTE TÉCNICO

ELETROTÉCNICO

Quantidade	03	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante		

Descrição Sintética

Consiste na força de trabalho que se destina a executar tarefa de caráter técnico, relativas ao controle, avaliação, consertos e instalação de aparelhos elétricos, orientando-se através de plantas, esquemas e outros documentos específicos.

Atribuições Típicas

- Executar serviços de montagens, manutenção e instalação de circuitos elétricos;
- Efetuar montagens e instalação de quadros elétricos de comando automáticos, do tipo estrela/triângulo;
- Efetua ligações e instalações de motores elétricos dos tipos monofásicos e trifásico;
- Consertos de circuitos elétricos, bem como substituição de fios, lâmpadas e outros acessórios complementares;
- Consertos em quadros elétricos de comando automáticos do tipo estrela/triângulo, com recuperação ou substituição dos componentes eletrônicos;
- Consertos em motores elétricos e de componentes eletrônicos, tais como: pressostatos, contadores auxiliares e relês de todos os tipos;
- Manutenção periódica dos equipamentos elétricos deixando-os em bom funcionamento, para que não haja interrupção de energia ou sobrecarga nos circuitos elétricos.
- Executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

FOTÓGRAFO

Quantidade	02	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante		

Descrição Sintética

Fotografam obras da Prefeitura, solenidades em geral, pessoas e objetos.

Atribuições Típicas

- Operam câmera fotográfica e acessórios, revelando, ampliando, retocando fotografias em preto e branco e coloridas.

PROJETISTA

Quantidade	01	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante		

Descrição Sintética

Executam, conforme normas técnicas e padrões do DAERP, desenhos e detalhamentos

necessários, para projetos diversos e outros, interpretando esboços para sua elaboração gráfica.

Atribuições Típicas

- Executar desenhos e respectivos detalhamentos para projetos;
- Interpretar esboços para elaboração gráfica;
- Executar demais tarefas de caráter técnico para a elaboração de projetos;
- Participar de reuniões de avaliação do serviço, dos trabalhos de grupo e interno e externo e de treinamento;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Quantidade	03	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Executam levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer dados necessários ao trabalho de construção, exploração e elaboração de mapas;
- Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres;
- Identificar e informar e quais os proprietários das áreas a serem utilizadas;
- Verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira;
- Operar equipamentos de medição;
- Proceder anotações de cotas e curvas de nível;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Quantidade	03	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Executam tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura, pecuária e manutenção de parques e jardins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Quantidade	32	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Coordenam, orientam e executam a contabilização financeira, orçamentária e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

patrimonial da Prefeitura, conforme normas, procedimentos e legislação, mediante supervisão superior;

- Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral;
- Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos;
- Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil;
- Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários.

TÉCNICO EM DESENHO

Quantidade	11	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Executam cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Quantidade	03	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Executam sob supervisão direta, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, de interesse da municipalidade.
- Elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica, elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Quantidade	432	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Compreende a força de trabalho que executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, em conformidade com suas prerrogativas de Exercício Profissional;
- Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde;
- Integrar a equipe de saúde.
- Participar de campanhas de vacinação.
- Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material.
- Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Quantidade	25	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Executam, sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratórios relacionadas com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microrganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Quantidade	31	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Atua como responsável pelo desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de computadores.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Quantidade	10	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Confeccionam e reparam próteses dentárias, mediante a realização de todas as tarefas necessárias, estabelecidas para sua competência profissional.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Quantidade	132	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Requisitos Ensino Médio Completo e Curso Técnico
Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Quantidade 15 **Nível de Ingresso** 14.1.01

Forma de Provimento Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Ensino Médio Completo e Curso Técnico
Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst);
- Realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- Identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- Participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação;
- Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciam documentação de sst;
- Investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.
- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

TÉCNICO EM TELEPROCESSAMENTO

Quantidade	05	Nível de Ingresso	14.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.

Atribuições Típicas

- Executam a manutenção na rede de teleprocessamento e em equipamentos de informática, realizando todas as tarefas necessárias, compatíveis com sua formação.

15 – NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Quantidade	09	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Municiam a Administração Municipal para decisões técnicas e ações decorrentes.

Atribuições Típicas

- Elaboram pareceres, prestam assessoria e consultoria, nas áreas de sua competência legal.

ANALISTA DE SISTEMAS

Quantidade	25	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

Atribuições Típicas

- Efetuar análise e implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades organizacionais e os padrões técnicos exigidos;
- Executar melhorias e manutenção nos sistemas existentes;
- Elaborar e executar programas de treinamento a usuários e dá assistência aos sistemas sob sua responsabilidade;
- Efetuar programações e testes;
- Coordenar equipes em projetos de sua responsabilidade;
- Participar da elaboração de padrão de análise e programação;
- Executar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Quantidade	86	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Elaboram e executam programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Atribuições Típicas

- 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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

BIBLIOTECÁRIO

Quantidade	05	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Organizam, dirigem e executam serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.

Atribuições Típicas

- Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- Preservar e disseminar o conhecimento;
- Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- Promover programas de leitura e eventos culturais;
- Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação Municipal da Educação;
- Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;
- Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
- Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
- Prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

BIÓLOGO

Quantidade	09	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

forma da Lei

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.

BIOMÉDICO

Quantidade	09	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Realizam exames e emitem laudos técnicos em conformidade com sua habilitação profissional.

Atribuições Típicas

- Realização de exames;
- Emissão de laudos técnicos.

CONTADOR

Quantidade	18	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Organizam e dirigem os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira.

Atribuições Típicas

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ECONOMISTA

Quantidade	03	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam tarefas relativas à elaboração de estudos, pesquisas e análises sobre atividades e assuntos de economia, conforme sua competência profissional.

Atribuições Típicas

- Elaboração de estudos, pesquisas e análises;
- Planejamento, orientação, supervisão ou assistência na elaboração de trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras;
- Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de estudos, análise e planejamento de natureza econômica e financeira em unidade organizacional da Prefeitura Municipal que demandem seu serviço especializado, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;
- Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

EDUCADOR FÍSICO

Quantidade	05	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

forma da Lei

Descrição Sintética

Executam tarefas relativas à elaboração de estudos, pesquisas e análises sobre atividades e assuntos de economia, conforme sua competência profissional.

Atribuições Típicas

- Desenvolver atividades físicas, avaliar e supervisionar o preparo físico, assim como elaborar informes técnicos, com as seguintes atribuições:
- Verificar as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, baseado na intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com a equipe multiprofissional;
- Conduzir exercícios físicos, tais como: alongamento, atividades aquáticas, entre outras, orientando os pacientes quanto a melhor postura, a fim de obter promoção à saúde dos usuários;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as equipes multiprofissionais, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida dos impactos sobre a situação da saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva e acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

ENFERMEIRO

Quantidade	300	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

- 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.

ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Quantidade	32	Nível de Ingresso	15.1.20
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família		

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada – reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

continuada;

- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
- Considerando às características específicas dos cargos de profissionais da Equipe de Saúde da Família, o servidor será autorizado pela Administração a dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, no caso de necessidade de deslocamentos fora da Unidade de Saúde de referência, para atendimento à comunidade a ser assistida;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, para locomoção a fim de realizar atividades inerentes ao cargo, conforme Decreto nº 257/1994 alterado pelo Decreto nº 208/2002;
- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Quantidade	01	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

- Executam atividades, nos termos de sua competência profissional, relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho; integrando equipes de estudo, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.

Atribuições Típicas

- Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;
- Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamento de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade;
- Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher para propiciar a preservação física e mental do trabalhador;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciar posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;
- Elaborar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimentos ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;
- Organizar e administrar o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoas e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

material necessário, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador;

- Treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequados ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar condições de saúde do trabalhador;
- Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;
- Executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO EM SAÚDE PÚBLICA

Quantidade	01	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Planejam, organizam, executam, supervisionam e avaliam, nos termos de sua competência profissional, os planos, programas de saúde pública, como integrante de equipes multiprofissionais, estudando situações, identificando necessidades e propondo medidas para a melhoria das condições de saúde.

Atribuições Típicas

- Selecionar e executar ações de enfermagem de Saúde Pública de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, levando-se em conta o risco individual e coletivo para a comunidade;
- Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando-se em conta os demais elementos da equipe de saúde;
- Planejar e dirigir os Serviços de Enfermagem na área de Saúde Pública;
- Orientar, executar, supervisionar e avaliar o registro de dados bioestatísticos e sociosanitários da população, bem como as anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem;
- Analisar os dados coletados, estabelecendo diagnóstico de saúde, propondo junto com a equipe de trabalho, medidas para melhorar as condições de saúde da população, segundo prioridades definidas;
- Participar com a equipe de saúde do planejamento, da implementação e da



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

avaliação dos programas de saúde, de acordo com a diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde;

- Participar, realizar e/ou promover atividades educativas a grupos da comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Participar, como educador e educando, dos programas de formação de pessoal voltados para atividades de Saúde Coletiva;
- Elaborar normas técnicas e administrativas relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, utilizando referências bibliográficas pertinentes e atualizadas;
- Participar de programas e realizar atividade de saúde ambiental;
- Participar dos projetos de construção e reforma de unidades de saúde utilizando-se da legislação pertinente;
- Participar dos procedimentos relativos à Vigilância Epidemiológica em todas as suas etapas;
- Planejar, executar e avaliar as ações relativas à Vigilância Sanitária;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar medidas de controle das doenças epidêmicas e Programas de Imunização seguindo as determinações das organizações nacionais e internacionais de saúde adequando-as as necessidades do município;
- Participar juntamente com os usuários e trabalhadores do setor, no planejamento e controle social dos serviços oferecidos;
- Colaborar e realizar estudos operacionais da área de Enfermagem de Saúde Pública, visando a melhoria do atendimento à clientela e das condições de saúde da população;
- Executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO PSIQUIÁTRICO

Quantidade	01	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Prestam assistência ao indivíduo, à família e à comunidade com o objetivo de promover saúde mental, prevenir doença mental e auxiliar no processo de tratamento daqueles que enfrentam experiências de transtornos mentais.

Atribuições Típicas

- Planejar e organizar serviços de saúde mental juntamente com outros membros da equipe de saúde;
- Elaborar o plano de assistência de enfermagem nos diversos níveis de atuação da assistência à saúde, tanto em caráter individual, como familiar e a grupos da



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- comunidade;
- Orientar e supervisionar os profissionais de enfermagem, bem como outros profissionais da área de saúde, de nível médio e elementar nas ações pertinentes à Saúde Mental;
 - Planejar e dirigir os Serviços de Enfermagem na área de Saúde Mental;
 - Orientar, supervisionar e executar ações de enfermagem de saúde mental de acordo com prioridades, necessidades e/ou característica de cada caso;
 - Participar do planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde Mental, juntamente com a equipe de saúde mental, de acordo com as diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde;
 - Participar da previsão de pessoal, material e equipamentos necessários para a execução do trabalho em saúde mental;
 - Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento em Saúde Mental;
 - Prestar assistência direta ao cliente com transtorno mental na modalidade individual e/ou grupal, bem como a família ou grupo equivalente;
 - Elaborar rotinas internas de enfermagem de acordo com as necessidades dos serviços;
 - Elaborar a escala diária e de férias da equipe de enfermagem;
 - Orientar a população para o fomento e a utilização racional e adequada dos recursos sócio sanitários da comunidade que direta ou indiretamente proporcionem atenção à Saúde Mental da mesma;
 - Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde mental;
 - Participar do programa de atividades desenvolvido por estudantes da área de enfermagem e outros que utilizem a unidade de saúde como campo de estágio;
 - Executar outras atribuições afins.

ESPECIALISTA EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS

Quantidade	07	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Realizam pesquisas científicas e trabalhos práticos com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa do meio ambiente, da fauna, da flora e da saúde.

Atribuições Típicas

- Elaboração de pesquisas científicas e trabalhos práticos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ESTATÍSTICO

Quantidade	03	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam tarefas de coleta de dados, elaboração, análise e controle estatístico, em conformidade com sua competência profissional, proporcionando subsídios para tomada de decisões na Administração Municipal.

Atribuições Típicas

- Coleta de dados;
- Elaboração, análise e controle estatístico.

FARMACÊUTICO

Quantidade	63	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exerce as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde.

Atribuições Típicas

- Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- Exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos;
- Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- Responsável pelos medicamentos sob sua guarda;
- Controla estoque de medicamentos, e colabora na elaboração de estudos e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- pesquisas farmacodinâmicos e toxicológicos;
- Emite parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- Controla psicotrópicos e faz os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- Planeja e coordena a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- Coordena a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela S.M.S., assim como suas revisões periódicas;
- Analisa o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- Elabora e promove os instrumentos necessários objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pela U.B.S.;
- Avalia o custo do consumo dos medicamentos;
- Realiza supervisão técnico administrativo em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização;
- Realiza treinamento e orienta os profissionais da área.
- Dispensa medicamentos e acompanha a dispensação realizada pelos funcionários Subordinados, dando a orientação necessária e inicia o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- Realiza procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- Acompanha validade dos medicamentos e seus remanejados;
- Quando à vigilância sanitária - fiscaliza farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- Executa a manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, como medicação, pesagem, mistura e conservação;
- Fiscaliza farmácia, drogarias, quanto ao aspecto sanitário;
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- Executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

Quantidade	27	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Prestam orientação e assistência fisioterápica, nos termos de sua competência profissional, aos usuários do SUS, do Centro de Referência do Trabalhador e outras unidades do Município, atuando interna ou externamente, em conformidade com as



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

necessidades dos serviços.

Atribuições Típicas

- Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes;
- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;
- Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;
- Atende o público;
- Executa quaisquer outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Quantidade	25	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Prestam orientação e assistência fonoaudiológica, nos termos de sua competência profissional, aos usuários do SUS, do Centro de Referência do Trabalhador, NADEF e outras unidades do Município, atuando interna ou externamente, em conformidade com as necessidades dos serviços.

Atribuições Típicas

- Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica;
- Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;
- Atender ao público;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

HISTORIADOR

Quantidade	01	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Jornada de Trabalho 20 (vinte) horas semanais

Requisitos Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei

Descrição Sintética

Estudam os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano.

Atribuições Típicas

- Estudar as Histórias em suas diversas abrangências temporais;
- Consultar diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, desenvolvendo pesquisas em arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas e obras históricas, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;
- Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho;
- Narrar fatos passados e atuais, baseados em estudos e comparações entre acontecimentos, por meio da interpretação;
- Realizar pesquisas sobre diversos temas ou costumes sociais de determinado período histórico;
- Especializar-se na pesquisa histórica de determinada região geográfica, país ou período ou aspecto especial da história, no âmbito econômica, social ou política a ser designado;
- Proceder à elaboração de projetos para levantamento do acervo histórico-cultural, tais como documentos, objetos, obras de arte, monumento, entre outros;
- Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico;
- Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal quanto a Preservação do Patrimônio Histórico;
- Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados;
- Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos;
- Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas;
- Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados;
- Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento;
- Realizar vistorias e/ou levantamentos *in loco* nos trabalhos desenvolvidos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

JORNALISTA

Quantidade	10	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Identificam e acompanham eventos de interesse público relativos ao Município e à administração municipal e sobre eles preparar matéria jornalística para divulgação.

Atribuições Típicas

- Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e divulgação das atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral para a promoção dos serviços prestados pela administração municipal;
- Promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins e mantendo informados o Prefeitos e os Secretários Municipais para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais ou publicitárias, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais de esclarecimento à população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

MÉDICO VETERINÁRIO

Quantidade	10	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Planejam e executam tarefas, no âmbito de sua competência profissional. Coordenam e participam de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a saúde pública.

Atribuições Típicas

- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Realizar cirurgias;
- Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.);
- Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo;
- Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;
- Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;
- Realizar diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e órgãos públicos Federais, Estaduais e municipais;
- Orientar o sistema de vacinação antirrábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública;
- Estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Auxiliar no controle da Leishmaniose;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;
- Orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais;
- Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares;
- Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);
- Executar demais serviços afins.

MONITOR CULTURAL

Quantidade	05	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Atua em projetos na área cultural, participando da criação, desenvolvimento e avaliação;
- Realiza e auxilia na realização de atividades de educação em cultura, oficinas, eventos e outras atividades afins.

NUTRICIONISTA

Quantidade	22	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Planejam, coordenam e supervisionam serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Atribuições Típicas

- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Atuar no setor de nutrição de programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Quantidade	82	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Aplicam conhecimento no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Atribuições Típicas

- Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos.
- Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica.
- Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança).
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas.
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município.
- Atender ao público;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas;
- Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social;
- 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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; e
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas.

QUÍMICO

Quantidade	03	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Elaboram estudos e análises técnico-científicas, nos vários setores da química ou a ela ligados, a fim de avaliar as características químicas e a qualidade da água de um modo geral.

Atribuições Típicas

- Prepararam reagentes;
- Realizam análises físico-químicas relacionadas ao controle de potabilidade da água;
- Efetuem o controle de qualidade das análises físico-químicas;
- Efetuem análise para avaliação da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e
- Outras atribuições afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Quantidade	25	Nível de Ingresso	15.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Elaboram e executam tratamentos, desenvolvimento e reabilitação de pessoas com deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades destinadas a promover sua recuperação e integração social.

Atribuições Típicas

- Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão;
- Realizar avaliação físico-funcional de pacientes;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Realizar análise da atividade como recurso terapêutico;
- Definir objetivos de programas de tratamento;
- Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente;
- Avaliar a evolução de tratamento de pacientes;
- Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento;
- Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação;
- Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

16 – AGENTE DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO

AGENTE COMERCIAL ENTREGADOR LEITURISTA

Quantidade 80 **Nível de Ingresso** 16.1.01

Forma de Provimento Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho 40 (vinte) horas semanais

Requisitos Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética

Os cargos destinam-se à verificação, leitura e entrega de contas de água, conforme distribuição por setores. Prestam informações aos cidadãos, encaminhando situações de acordo com os procedimentos de trabalho estabelecidos pela Divisão de Leitura, realizam análise de consumo, valores, leituras. Comunicam ocorrências relacionadas às necessidades de manutenção, organização e regularizações dos serviços e fornecimento. Atuam reportando irregularidades presenciadas em sua rota, municiando com informações o DAERP e outros setores competentes da Administração Municipal.

Atribuições Típicas

- Efetuar leituras de consumo dos hidrômetros, em conformidade com a tecnologia disponível e necessidades do trabalho;
- Entrega de contas de água.
- Utilizar tabela de códigos de ocorrências para identificação dos problemas, tais como:
 - a) imóvel fechado (morador ausente);
 - b) hidrômetro parado;
 - c) hidrômetro quebrado;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- d) hidrômetro embaçado;
- e) hidrômetro obstruído e demais códigos de ocorrências;
- Registrar, inclusive com foto/filmagem ocorrências e/ou irregularidades, tais como:
 - a) ligação sem cadastro;
 - b) hidrômetro com fraude (com sargento);
 - c) hidrômetro com agulha ou furado;
 - d) vazamentos nos cavaletes dos hidrômetros, passeio, rede ou leito carroçável;
- Fazer repasses para confirmação das leituras, quando necessário, especialmente, imóvel fechado, consumo atípico;
- Deixar comunicado aos usuários para que possam informar a leitura diretamente ao DAERP, quando não estiverem na residência no período de leitura estipulado para o bairro.
- Orientar os usuários da possibilidade de colocar visor externo para efetuarmos a leitura pelo lado de fora do imóvel.
- Trazer informações relacionadas aos hidrômetros para regularizar o Cadastro Geral, melhorando as condições de trabalho.
- Fazer levantamento periódico através das informações sobre Categoria Econômica Residencial, Comercial, Industrial ou Pública.
- Relatar problemas observados na sua rota de trabalho ao DAERP para que proceda os encaminhamentos para os órgãos competentes a fim de solucionar problemas como:
 - a) buracos nas ruas que geram acidentes;
 - b) terrenos baldios, mato alto e/ou lixo;
 - c) veículos, aparentemente abandonados;
 - d) aparentes irregularidades a serem averiguadas pelos órgãos competentes;
 - e) lixo/obstrução de boca de lobo;
 - f) subtração de tampa de poço de visita;
 - g) sinalização de trânsito apagada/danificada;
 - h) ausência de reparo após conserto de vazamento;
 - i) presença de animais errantes/soltos;
 - j) vistoria em árvores;
 - k) recebimento e encaminhamento de sugestões e reclamações;
 - l) outras situações afins.

ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO

Quantidade	10	Nível de Ingresso	16.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (vinte) horas semanais		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Requisitos Ensino Fundamental Completo e documento que comprove treinamento em Norma Regulamentar NR – 10, ou atualização/substituição

Descrição Sintética

Atuam na manutenção elétrica, na oficina ou em campo, revisam instalações elétricas e providenciam o conserto de estruturas elétricas.

Atribuições Típicas

- Executam tarefas relacionadas de manutenção elétrica em oficina ou junto à equipe externa de atendimento;
- Montam e revisam instalações elétricas em alta e baixa tensão;
- Executam reparos em motores em geral;
- Montam e consertam painéis de controle e cabinas primárias;
- Coordenam e executam todas as tarefas necessárias às novas instalações, permanentes ou provisórias.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS

Quantidade 30 **Nível de Ingresso** 16.1.01
Forma de Provimento Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho 40 (vinte) horas semanais
Requisitos Ensino Fundamental Completo e documento que comprove treinamento em Norma Regulamentar NR – 10, ou atualização/substituição

Descrição Sintética

Atuam na manutenção de máquinas e equipamentos, fazendo ajustes, medições e demais ações com equipamentos de mecânica para a realização das tarefas de manutenção, tanto em campo quanto em oficina.

Atribuições Típicas

- Executam tarefas de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens e desmontando equipamentos para detectar defeitos;
- Fazem ajustes durante e após a montagem, medindo folgas, centrando peças, utilizando calibres, micrômetros e outras ferramentas mais comuns a mecânica geral;
- As tarefas podem ser executadas em campo ou em oficina, conforme equipamento e necessidade dos serviços.

17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Quantidade 10 **Nível de Ingresso** 17.1.01



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Cardiologia.

Atribuições Típicas

- 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.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Quantidade	266	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Realizam consultas e atendimentos médicos na área de Clínica Médica.

Atribuições Típicas

- 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.

MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Quantidade	42	Nível de Ingresso	17.1.20
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família

Descrição Sintética

Cargo destinado aos Médicos que têm sob sua responsabilidade o trabalho na atenção básica da saúde, especificamente, em equipes de saúde da família como propõe a política nacional de atenção básica.

Atribuições Típicas

- Realizam assistência integral;
- Planejamento das ações de saúde;
- Monitoramento e avaliação da atenção dispensada às famílias e seus integrantes sob a responsabilidade sanitária da unidade de saúde da família.
- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001;
- Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
- Verificar e atestar óbito;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;

- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

MÉDICO DO TRABALHO

Quantidade	08	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei Residência Médica em Medicina do Trabalho (reconhecida pelo MEC) ou Título de Especialista emitido pela sociedade de classe com registro de qualificação de especialista junto ao conselho federal de medicina (RQE).		

Descrição Sintética

Realizar atendimentos médicos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica, visando conter o índice de absenteísmo, promovendo de forma preventiva a saúde laboral do servidor municipal.

Atribuições Típicas

- Prover atenção integral à saúde dos trabalhadores, em nível individual e coletivo, por meio de ações de promoção e proteção da saúde, vigilância, incluindo a readaptação ou reabilitação profissional, considerando a relação entre as queixas e ou adoecimento e o trabalho atual e/ou progresso desempenhado pelo trabalhador;
- Atuar visando essencialmente a promoção de saúde e prevenção de doença conhecendo os processos produtivos e o ambiente de trabalho;
- Realizar estudos epidemiológicos na área de saúde do trabalhador;
- controle e gestão de absenteísmo a avaliação da capacidade laborativa dos servidores que solicitam licença para tratamento de saúde ou outros benefícios similares na esfera administrativa;
- Acompanhar as condições dos postos de trabalho para fins de intervenção precoce, adequação do trabalho ao trabalhador e manutenção da força de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

trabalho;

- Aplicar e desenvolver habilidades para a formulação e implementação de políticas e gestão da saúde dos trabalhadores, em nível individual e coletivo, considerando, sempre que necessário, a gestão integrada de Saúde, Segurança do Trabalho e Ambiente (SSA);
- Estabelecimento da relação causal entre as doenças ou agravos à saúde do trabalhador e a sua ocupação;
- Notificar o empregador quando da suspeita ou ocorrência de acidente de trabalho ou doença ocupacional em conformidade com a legislação vigente para que a empresa proceda à emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho, devendo registrar todos os atos médicos em respectivo prontuário do trabalhador;
- Promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias sobre as condições dos trabalhadores com deficiência, idosos e/ou portadores de doenças crônicas, crônicas –degenerativas, gestantes e promover a inclusão destes no trabalho, participando do processo de adaptação do trabalho ao trabalhador, quando necessário;
- Avaliar a aptidão para o trabalho, considerando a atividade a ser desempenhada, as características individuais do trabalhador e as situações de vulnerabilidade ou deficiência, resguardando o sigilo médico;
- Executar os exames médicos ocupacionais como admissional, periódico, retorno ao trabalho, demissional e mudança de risco;
- Realizar e ou acompanhar os procedimentos de análise de acidentes e incidentes ocorridos no trabalho, visando sua prevenção ou mitigação;
- Participar da formulação de políticas de saúde e segurança do trabalhador e da gestão do cuidado da saúde do trabalhador, em nível individual e coletivo, considerando as situações de vulnerabilidades e diversidade, valorizando a inclusão social e diversidade;
- Realizar e ou participar de estudos do absenteísmo e presenteísmo e do perfil de saúde dos trabalhadores;
- Elaboração de Programas Médicos de Monitoramento de Saúde do Trabalhador e participação de comissões na área;
- Participar da gestão de saúde e segurança do trabalho, como objetivo de elaborar protocolos e diretrizes na área;
- Elaborar pareceres, relatórios, laudos de insalubridade e periculosidade, bem como proferir a assistência técnica pericial em processos envolvendo acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, capacidade ou incapacidade laborativa;
- Realizar perícia administrativa singular ou composta por junta médica, quando solicitado.

MÉDICO EMERGENCIALISTA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Quantidade	41	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns a Médico Clínico Geral; com ênfase em situações emergenciais.

Atribuições Típicas

- Prestam atendimentos externos de urgência através de ambulâncias;
- Realizam primeiros-socorros em acidentados, paradas cardiorrespiratórias e outras emergências;
- Fazem a imobilização de pacientes com fraturas;
- Prestam atendimento específico em urgência/emergência, em unidades com funcionamento nas 24 horas ininterruptas;
- Verificam óbitos e emitem atestado de óbito;
- Realizam procedimentos especializados em diagnósticos e terapêutica de urgência.

MÉDICO FITOTERAPEUTA

Quantidade	05	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Fitoterapia.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- 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 e difundem conhecimentos da área médica.

MÉDICO GINECOLOGISTA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Quantidade	80	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Ginecologia e Obstetrícia.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- 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 e difundem conhecimentos da área médica;
- Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

Quantidade	12	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Infectologia.

Atribuições Típicas

- Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- paciente;
- Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas;
- Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema;
- Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos;
- Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis;
- Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos;
- Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares;
- Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos;
- Divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

Quantidade	02	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades próprias de sua profissão, de acordo com sua especialidade.

Atribuições Típicas

- Realizar diagnósticos e prognósticos, prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência;
- Responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar e interpretar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o paciente e a comunidade;
- Participar da Junta Médica quando convocado;
- Participar das ações de vigilância em saúde;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Quantidade	10	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Oftalmologia.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- 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 e difundem conhecimentos da área médica;
- Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Quantidade	10	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Otorrinolaringologia.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- 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 e difundem conhecimentos da área médica;
- Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.

MÉDICO PEDIATRA

Quantidade	160	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Pediatria.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- 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 e difundem conhecimentos da área médica;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.

MÉDICO PSIQUIATRA

Quantidade	30	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Psiquiatria.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- 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 e difundem conhecimentos da área médica;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL

Quantidade	02	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Exercer as atividades próprias de sua profissão, de acordo com sua especialidade.

Atribuições Típicas

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde;
- Elaborar documentos;
- Difundir conhecimentos na área médica;
- Realizar outras ações compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas aplicáveis;
- Acolher crianças e adolescentes com transtornos mentais no âmbito do seu território;
- Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial do âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS), de acordo com a determinação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Prestar atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, dentre outros);
- Prestar atendimento em grupo (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outros);
- Trabalhar com a ideia de gerenciamento de casos, personalizando o projeto de cada paciente na unidade e fora dela e desenvolver atividades para a permanência diária no serviço;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares e atendimento a família;
- Promover atividades comunitárias enfocando a integração da criança e do adolescente com doença mental na comunidade e sua inserção familiar, na escola, na comunidade ou quaisquer outras formas de inserção social;
- Desenvolver ações intersetoriais, principalmente com as áreas de assistência social, educação e justiça;
- Atividades comunitárias enfocando a integração da criança e do adolescente portador de doença mental ou de dependência etílica ou química na comunidade e sua inserção familiar e social;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Realizar atendimento de desintoxicação;
- Elaborar e desenvolver ações intersetoriais e de apoio matricial concentrado no acompanhamento de seus clientes;
- Realizar preceptoria de graduação multiprofissional.

MÉDICO SANITARISTA

Quantidade	25	Nível de Ingresso	17.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Elaboram, executam e avaliam planos, programas e subprogramas, próprios de sua especialidade, com integrante de equipes multiprofissionais do setor.

Atribuições Típicas

- Estudam situação e necessidades sanitárias da região, delineando objetivos, guiando-se pelos esquemas estabelecidos e verificando os resultados da aplicação dos mesmos para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental de uma comunidade.

18 – NÍVEL SUPERIOR – CIRURGIÃO DENTISTA CIRURGIÃO DENTISTA

Quantidade	186	Nível de Ingresso	18.1.01
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Prestam assistência odontológica em unidades municipais, bem como planejam, realizam e avaliam programas de saúde pública.

Atribuições Típicas

- 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.

CIRURGIÃO DENTISTA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Quantidade	32	Nível de Ingresso	18.1.20
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família		

Descrição Sintética

Prestam assistência odontológica em unidades municipais, bem como planejam, realizam e avaliam programas de saúde pública.

Atribuições Típicas

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

estabelecimento do vínculo;

- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada – reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
- Considerando às características específicas dos cargos de profissionais da Equipe de Saúde da Família, o servidor será autorizado pela Administração a dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, no caso de necessidade de deslocamentos fora da Unidade de Saúde de referência, para atendimento à comunidade a ser assistida;
- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
 - Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
 - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
 - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
 - Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
 - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
 - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
 - Dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, para locomoção a fim de realizar atividades inerentes ao cargo, conforme Decreto nº 257/1994 alterado pelo Decreto nº 208/2002;
 - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

19 – NÍVEL SUPERIOR – FISCAL FAZENDÁRIO

FISCAL FAZENDÁRIO

Quantidade	58	Nível de Ingresso	19.1.20
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		

Descrição Sintética

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.

Atribuições Típicas

- Expedem autos de notificação e infração;
- Estão constituídos para executar lançamentos de créditos tributários, quando necessário;
- Municiam a Procuradoria Fiscal do Município para as providências de ordem administrativa e judicial.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

20 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR DO MUNICÍPIO

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Quantidade	33	Nível de Ingresso	20.1.00
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Prestam assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representam judicial e extrajudicialmente o Município.

Atribuições Típicas

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;
- Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Desempenhar outras atividades afins.

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO

ARQUITETO

Quantidade	23	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Elaboram e analisam projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanham e orientam a sua execução.

Atribuições Típicas

- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
- Elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico local;
- Orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
- Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, layout, maquetes, para orientar a execução dos trabalhos;
- Prestar assistência técnica a obras em construção;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas, vistoriais, perícias e emitir laudos técnicos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e outros fatores que influem no desenvolvimento do município e suas extensões, para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do município e suas extensões;
- Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio ecológico do meio ambiente;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Determinar o tipo de vegetação, adequado às características de solo e clima, a distribuição das áreas verdes, a regularização dos cursos de água e outros estudos pertinentes ao projeto, fazendo previsões detalhadas, especificando e calculando materiais e custos;
- Orientar e supervisionar as obras;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Quantidade	05	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Executam e orientam projetos referentes à agrimensura.

Atribuições Típicas

- Realizam levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado da cidade, estradas e outros projetos.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Quantidade	13	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Analisa, elabora e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população.

Atribuições Típicas

- Elabora métodos e técnicas de cultivos de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimora os já existentes;
- Presta orientações a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola;
- Supervisiona, auxilia, coordena e controla tarefas relativas à piscicultura e cunicultura; executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Exercer outras atividades afins.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Quantidade	01	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Compete ao engenheiro ambiental o desempenho das atividades referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

Atribuições Típicas

- Elaborar e executar projetos de engenharia ambiental, tais como: controle das águas, do ar, do ruído e de outras características do meio ambiente modificadas pelo homem e necessárias para seu bem estar, efetuando estudos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação e objetivos definidos.

ENGENHEIRO CIVIL

Quantidade	61	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Estudam, avaliam e elaboram projetos de engenharia, bem como coordenam e fiscalizam sua execução.

Atribuições Típicas

- Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- continuidade do processo de planejamento;
- Planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município;
- Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

Quantidade	01	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Atuam em qualquer etapa que envolva planejamento da produção, produção, controle de qualidade, consultoria, assessoria, desenvolvimento de produtos e processos, ensino, pesquisa, administração e outras atividades envolvidas no setor de processamento de alimentos e insumos à produção de Alimentos.

Atribuições Típicas

- Supervisionar, coordenar e orientar técnicas;
- Estudar, planejar, projetar e especificar;
- Estudar viabilidade técnico-econômica;
- Dar assistência, consultoria e assessoria;
- Dirigir obra e serviço técnico;
- Vistoriar, periciar, avaliar arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica;
- Ensinar, pesquisar, analisar, experimentar, ensaiar, divulgar técnicas e extensões;
- Elaborar orçamentos;
- Padronizar, mensurar e controlar qualidade;
- Executar obras e serviços técnicos;
- Fiscalizar obra e serviço;
- Realizar produção técnica e especializada;
- Conduzir trabalho técnico;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, reparo, operação e manutenção;
- Executar instalação, montagem e reparo;
- Operar e manter equipamentos e instalação;
- Executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Quantidade	04	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Elaboram, analisam, supervisionam, coordenam e orientam tecnicamente os projetos e serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho.

Atribuições Típicas

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Quantidade	05	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia eletrônica.

Atribuições Típicas

- Estudam características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Quantidade	03	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

forma da Lei

Descrição Sintética

Elaboram e supervisionam projetos referentes à preservação e expansão de áreas verdes.

Atribuições Típicas

- Planejam, orientam e controlam técnicas de reprodução e exploração da vegetação florestal.

ENGENHEIRO MECÂNICO

Quantidade	02	Nível de Ingresso	21.1.00
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Compete ao engenheiro mecânico o desempenho das atividades referentes à projeção de sistemas mecânicos, seus componentes e atividades conexas.

Atribuições Típicas

- Projetam sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando;
- Implementam atividades de manutenção, testam sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Elaboram documentação técnica;
- Podem coordenar e assessorar atividades técnicas, bem como coordenar serviços de manutenção, em conformidade com sua habilitação profissional.

ENGENHEIRO QUÍMICO

Quantidade	05	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências, análises e cálculos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias; propor solução para problemas surgidos na área ambiental do município.

Atribuições Típicas

- Realizar atividades inerentes a direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica relacionadas à transformação química e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- física de substâncias;
- Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;
- Realizar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, o âmbito das atribuições respectivas;
- Proceder a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos;
- Realizar análise química e físico-químico, químico-biológico, biomatológico, toxicológico e legal, padronização e controle de qualidade;
- Promover a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
- Operar e realizar a manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos;
- Estudar, elaborar e executar projetos de processamento;
- Estudar a viabilidade técnica e técnica-econômica no âmbito das atribuições respectivas;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Quantidade	06	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Elaboram, analisam e executam projetos destinados ao controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

Atribuições Típicas

- Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;
- Emitir pareceres sanitários;
- Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;
- Realizar inspeções e vistorias sanitárias;
- Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

GEÓLOGO

Quantidade	06	Nível de Ingresso	21.1.00
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei		

Descrição Sintética

Realizam investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineral.

Atribuições Típicas

- Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos relativos à prospecção, quantificação e exploração de recursos minerais, hídricos e energético; à caracterização de materiais terrestres; à geologia aplicada à engenharia de túneis, barragens, estradas, aterros e contenção de encostas; à sondagens e perfurações exploratórias; à avaliação de impactos ambientais e projetos de recuperação ambiental; normas técnicas, planos e métodos de trabalho na área de sua especialização; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO X

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE QUE SERÃO EXTINTOS SOMENTE APÓS A RESPECTIVA VACÂNCIA

CARGOS	PMRP (CLT/ESTATUÁRIO)	ADVINDOS DOS EXTINTOS DURSARP/DERMURP (CLT/ESTATUÁRIO)	QUANTIDADE
Agente Comunitário de Saúde - CLT	01		01
Agente de Combate a Endemias - LC 2185/2007	63		63
Agente de Enfermagem	03		03
Agente de Equipamento Social	15		15
Agente de Operações	265	58	323
Oficial de Manutenção Automotiva	01		01
Cozinheiro	334		334
Instrutor de Artes Plásticas	01		01
Monitor Artístico	01		01
Monitor de Artesanato - LC 2.668/2014	12		12
Monitor de Construção Civil - LC 2.668/2014	01		01
Monitor de Costura Industrial - LC 2.668/2014	01		01
Monitor de Culinária - LC 2.668/2014	01		01



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Monitor de Eletricidade – LC 2.668/2014	03		03
Monitor de Guardar Carros – LC 2.668/2014	02		02
Monitor de Informática – LC 2.668/2014	01		01
Monitor de Lavar Carros – LC 2.668/2014	01		01
Monitor de Mecânica Geral – LC 2.668/2014	03		03
Monitor de Panificadora/Confeitaria – LC 2.668/2014	03		03
Monitor de Técnicas Agrícolas – LC 2.668/2014	02		02
Professor II - Educação Física fora do ambiente educacional	03		03
Professor III - Educação Física fora do ambiente educacional	01		01
Técnico Desportivo	02		02
Agente de Administração		32	32
Agente de Fiscalização		02	02
Agente de Segurança		01	01
Engenheiro Civil		01	01
Motociclista Mensageiro		01	01
Motorista		12	12
Oficial de Obras		03	03



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Operador de Máquinas Pesadas	04	04
Técnico em Contabilidade	06	06
Técnico em Desenho	02	02
Tratorista	03	03
TOTAL	720	845



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO XI

1 - AGENTES POLÍTICOS

CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE
PREFEITO MUNICIPAL	Subsídio	1
VICE-PREFEITO MUNICIPAL	Subsídio	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio	16

2 - CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE PROVIMENTO

SECRETÁRIO ADJUNTO	
Quantidade	16
Referência	F-3S
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Requisitos Complementares	Para o cargo de Secretário Adjunto, da Secretaria de Justiça, o requisito é possuir Ensino Superior Completo em Direito, dentre profissionais de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e preferentemente com experiência em áreas diversas da Administração Municipal
Descrição Sintética	
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;Assumir competências do Secretário quando necessário;Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;Assistir ao Secretário em suas ações administrativas;Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.
- Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
- Executar tarefas de assessoramento, chefia e coordenação dentro da Secretaria em matéria de sua competência.
- Promover a inter-relação entre os Departamentos;
- Supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes intermediários na realização dos trabalhos da Secretaria;
- Apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;
- Elaborar as minutas de correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO			
Quantidade	52	Referência	F-3S
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Requisitos Complementares	1- Para o cargo de Diretor do Departamento de Transparência e Integridade Pública, o requisito é ter reputação ilibada e graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis ou Administração; 2- Para o cargo de Diretor do Departamento de Educação Básica, pertencente ao quadro do Magistério, o requisito é ensino superior com Licenciatura Plena.		
Descrição Sintética	Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, de sua fidúcia e confiança, de provimento em comissão, que auxilia e assessora político-administrativamente o secretário municipal, secretário adjunto e/ou o Prefeito Municipal, liderando um departamento, devendo implementar e desenvolver as atividades inerentes à área de competência específica da secretaria municipal à qual está hierarquicamente subordinado e promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelo departamento de modo a atender às peculiaridades demandadas pelo secretário.		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Atribuições Típicas

- 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 Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

CHEFE DE DIVISÃO			
Quantidade	160	Referência	C-2
Quantidade	1	Referência	C (chefe da Divisão de Relações Institucionais)
Quantidade	10		360 h/a (magistério)
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo. Para os cargos de Chefe da Divisão de Transportes do Gabinete do Prefeito e Chefe da Divisão de Transportes da Secretaria da Saúde o requisito é possuir ensino médio completo e para o Cargo de Chefe das Relações Institucionais do Gabinete do Prefeito é possuir ensino superior incompleto.		
Requisitos Complementares	1-Para os cargos de Chefe de Divisão de Elaboração de		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	<p>Alimentos e Chefe de Divisão de Nutrição Escolar, o requisito é possuir Ensino Superior Completo, em nível de Bacharelado em Nutrição.</p> <p>2-Para os cargos do magistério de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chefe de Divisão de Supervisão de Ensino, Chefe de Divisão de Gestão Pedagógica, Chefe de Divisão de Atribuição de Aulas, Chefe de Divisão de Educação Infantil, Chefe de Divisão de Ensino Fundamental, Chefe de Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, Chefe de Divisão de Gestão Democrática e Programas Inter secretariais, Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais o requisito é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena- Chefe de Divisão de Educação Especial é possuir Ensino Superior Completo com pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado e/ou Educação Especial- Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais deverá possuir, ensino superior completo e formação, atuação ou experiência comprovada no campo das Relações Étnico-Raciais, movimentos sociais ou conselhos que tratam dessa temática.
Descrição Sintética	
<p>Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.</p>	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">· 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 providências 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	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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 Prefeitura Municipal, 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;
- Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
- 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 Prefeitura Municipal 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 Administração Municipal e/ou à Prefeitura Municipal, 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ASSESSOR I			
Quantidade	16	Referência	C
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao superior hierárquico da unidade em que estiver lotado;· Assessorar o superior hierárquico da unidade em que estiver lotado no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;· Prestar assistência ao superior hierárquico da unidade em que estiver lotado em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;· Coordenar a comunicação social da Administração Pública, caso seja atribuição da unidade em que estiver lotado;· Prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais; Proceder a estudos sobre matéria que for indicada;· Assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;· Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a unidade em que estiver lotado;· Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;· Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à unidade vinculada; e· Exercer outras atividades correlatas.			

ASSESSOR II			
Quantidade	10	Referência	C-2
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Requisitos Complementares	O requisito de provimento do cargo de Assessor II da Secretaria de Justiça é possuir Ensino Superior		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida
Descrição Sintética	
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">· Assessorar a Secretaria Municipal, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;· Elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;· Assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.· Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;· Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;· Assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria;· Prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria;· Prestar assessoramento diretamente ao Secretário;· Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;· Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;· Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria vinculada; e· Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.	

ASSESSOR III			
Quantidade	05	Referência	C-4
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Descrição Sintética			
Assessorar o superior hierárquico no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à unidade em que estiver lotado.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Prestar assessoramento diretamente ao superior hierárquico;· Proceder a estudos sobre matéria referente à unidade em que estiver lotado;· Assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados à unidade, quando lhe for			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

solicitado;

- Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a unidade;
- Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos à unidade;
- Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias à unidade; e
- Desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ASSESSOR IV			
Quantidade	11	Referência	C-5
Forma de Provedimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Coordenar a preparação de atos, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do superior hierárquico, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;· Controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da unidade, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos;· Auxiliar o superior hierárquico na execução de suas tarefas administrativas;· Promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental;· Sendo responsável pela assessoria de comunicação da unidade:<ul style="list-style-type: none">· a) realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação;· b) promover as relações da unidade junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;· c) divulgar assuntos de interesse da unidade;· d) gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da unidade, a fim de divulgar as ações institucionais;· e) coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da unidade;· f) supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à unidade;· g) realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à unidade;· h) emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;· i) coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da unidade; e· Exercer outras atividades correlatas.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ADMINISTRADOR REGIONAL			
Quantidade	04	Referência	C-1
Forma de Provisão	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;· Fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;· Indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;· Representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;· Coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;· Elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;· Realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;· Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO XII

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1 - GERAL

CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	99	Referência	C-5
Quantidade	10	Referência	320 h/a (Magistério)
Forma de Provimento	Provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Requisitos Complementares	1- <u>Para os cargos de:</u> Chefe da Seção de Expediente e Documentação Fiscal da PGM, Chefe da Seção de Matrículas e Escrituração e Chefe da Seção de Gestão de Vagas, Chefe de Seção de Patrimônio, Chefe da Seção de Gestão de Pessoal, Chefe da Seção de Informações Educacionais, Chefe da Seção de Compras e Serviços, Chefe da Seção de Contratos, Chefe da Seção de Prestação de Contas, Chefe da Seção de Orçamento e Custos, Chefe da Seção de Receitas e Despesas, Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo, Chefe da Seção de Serviços Gerais da Secretaria da Educação, Chefe da Seção de Finanças, Chefe da Seção de Convênios, Chefe de Seção de Controle e Gestão de Materiais, Chefe da Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota, Chefe de Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais, Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial, Chefe da Seção de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos), Chefe da Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes, Chefe da Seção de Projetos para Jovens e Adultos, Chefe da Seção de Projetos para Idosos, Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família, Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, Chefe da Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos, Chefe da Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, Chefe da Seção de Serviços e Programas Especializados para		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	<p>Pessoas em Situação de Rua, Chefe de Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei da SEMAS, Chefe de Seção de Desenho e Chefe da Seção de Cadastro da SAERP, o requisito para provimento é possuir ensino superior completo.</p> <p><u>2-Para os cargos do magistério – ref. 320 h/a:</u></p> <p>Chefe de Seção de Fluxo Escolar, Chefe da Seção de Avaliação e Aprendizagem, Chefe da Seção de Currículo, Chefe da Seção de Creches, Chefe da Seção de Pré-Escolas, Chefe da Seção de Gestão de Unidades e Parcerias, Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização, Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Finais e Chefe de Seção de Educação Ambiental é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena e para o cargo de Chefe de Seção da Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante, além possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena, deverá possuir, formação, atuação ou experiência comprovada na área de educação de Jovens e Adultos.</p>
Descrição Sintética	
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">· Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;· Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;· Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;· Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;· Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;· Inspeccionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;· Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;· Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;· Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;· Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros,	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
- Representar a Seção em reuniões internas ou externas;
- Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
- Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	Referência	F-1S
Vinculação	Gabinete do Prefeito Municipal		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">Representar o Município de Ribeirão Preto em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou opoente;Elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;Propor, ao Chefe do Poder Executivo, a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que:<ul style="list-style-type: none">a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
- b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;
 - Reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal, após a emissão de parecer devidamente fundamentado da Procuradoria da
 - Prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública; Fazenda Pública Municipal;
 - Acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas Procuradorias Especializadas, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;
 - Efetuar a defesa do Chefe do Poder Executivo e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município;
 - Proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;
 - Exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;
 - Implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
 - Rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Procuradores, Diretores, Assessores e Chefes de unidades da Procuradoria-Geral do Município;
 - Editar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
 - Assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
 - Delegar competências aos Procuradores do Município e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei;
 - Avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;
 - Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

PROCURADOR GERAL ADJUNTO			
Quantidade	1	Referência	F-3S
Vinculação	Gabinete do Procurador Geral do Município		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, escolhido dentre servidores efetivos da		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	carreira de Procurador do Município.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Descrição Sintética	
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade, conforme as orientações do Procurador Geral do Município e o substituir na sua ausência.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">· Substituir o Procurador Geral do Município em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;· Auxiliar o Procurador Geral do Município na tomada de decisões;· Assumir competências do Procurador Geral do Município, quando necessário;· Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;· Assistir ao Procurador Geral do Município em suas ações administrativas;· Receber do Procurador Geral do Município as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;· Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Procurador Geral do Município.· Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;· Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;· Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;· Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;· Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	

PROCURADOR COORDENADOR			
Quantidade	3	Referência	F-3S
Vinculação	Gabinete do Procurador Geral do Município		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade, conforme as orientações do Procurador Geral do Município.

Atribuições Típicas

- Exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos de toda a Procuradoria, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
- Assessorar diretamente o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;
- Planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
- Representar a Fazenda Pública Municipal em todos os feitos judiciais e administrativos, podendo avocar ou delegar todo e qualquer ato dentro de suas atribuições;
- Compor o núcleo do Gabinete da Procuradoria Geral do Município, conjuntamente com o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto;
- Resolver e decidir sobre a distribuição de expedientes, processos administrativos e processos judiciais entre os Procuradores do Município por maioria, submetendo a ratificação do Procurador Geral do Município;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Requisitar informações e documentos a todos os órgãos municipais e demais entidades públicas, além de terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, para defesa do interesse público municipal na esfera administrativa ou judicial, em fase preparatória, apuratória ou instrumental, com atendimento preferencial das requisições pelos órgãos municipais notificados;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Promover investigação preliminar e apuração da responsabilidade de terceiros, particulares, servidores municipais e agentes públicos municipais por eventual descumprimento da legislação em prejuízo ao interesse público municipal;
- Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais, encaminhando à Corregedoria Geral do Município quando existir indícios de infração à lei;
- Encaminhar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos, como súmulas administrativas, pareceres normativos e ordens de serviços, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Prefeito Municipal;
- Assessorar, mediar e deliberar na resolução de conflito interno de atribuições entre os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- Analisar, deliberar e rubricar pareceres jurídicos dos Procuradores do Município em resposta a questionamentos de outros órgãos municipais com dúvida jurídica



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- específica, encaminhando-os para o Procurador Geral do Município;
- Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Avocar e delegar todo e qualquer expediente ou processo administrativo ou judicial, bem como todo e qualquer ato dentro das atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;
- Assessorar e atuar em expedientes e processos administrativos instaurados mediante provocação do Ministério Público em todas as suas esferas, incluindo inquéritos civis.
- Coordenar e manter a regularidade dos serviços da Procuradoria Geral do Município, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Deliberar sobre a atuação e atribuições dos Departamentos Judicial, Administrativo e de Gestão e Manutenção, no que concerne à assistência prestada à Procuradoria do Município, mediante ratificação do Procurador Geral do Município.

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA			
Quantidade	1	Referência	C-2
Vinculação	Departamento Administrativo		
Forma de Provimento	Provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">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 providências de implementação e			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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 Prefeitura Municipal, 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;
 - Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
 - 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 Prefeitura Municipal para



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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 Administração Municipal e/ou à Prefeitura Municipal, 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.

CHEFE DE DIVISÃO JUDICIAL			
Quantidade	1	Referência	C-2
Vinculação	Departamento Judicial		
Forma de Provedimento	Provedimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· 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 providências de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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 Prefeitura Municipal, 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;
- Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
- 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 Prefeitura Municipal para tratar de assuntos de sua alçada;
- Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
- Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma à Administração Municipal e/ou à Prefeitura Municipal, 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.

3 - CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	Referência	F1-S
Vinculação	Gabinete do Prefeito Municipal		
Forma de Provisão	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, escolhido dentre servidores efetivos ou servidor público municipal aposentado, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ter Ensino Superior Completo na modalidade graduação ou curso sequencial em Direito, Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública com requisito profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador, quando houver; Deter experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, 05 (cinco) anos; Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade; Possuir idoneidade moral e reputação ilibada.		
Descrição Sintética	Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.		
Atribuições Típicas			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Presidir o Conselho de Controle Interno do Município, determinando a pauta e conduzindo as sessões do colegiado;
- Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;
- Expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, regulamentando as atividades de auditoria, correição, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão;
- Exercer a autoridade máxima do Sistema de Controle Interno do Município, respondendo pela assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, de acordos de leniência e de todos os documentos de natureza administrativa, financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial pertinentes às atribuições da Controladoria Geral do Município;
- Requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	Referência	F-3S
Vinculação	Gabinete do Controlador Geral do Município		
Forma de Provedimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo e reputação ilibada, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos a sua área de atuação.		
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Município;• Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e do Decreto Municipal nº 172, de 6 de julho de 2012, bem como suas alterações, e ao aperfeiçoamento da transparência, propondo ao Conselho de Controle Interno do Município a observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades privadas incumbidas da			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- administração ou gestão de receitas públicas;
- Receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
 - Propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros -, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;
 - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
 - Sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
 - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Conselho de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado;
 - Divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
 - Identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;
 - Analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município à Corregedoria Geral do Município, para a adoção das medidas cabíveis;
 - Dar publicidade às informações de interesse público, zelando pela transparência das contas públicas, nos termos dos arts. 53, § 2º; 57 e 58 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto;
 - Gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
 - Fomentar o controle social e disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta;
 - Promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município;
 - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	Referência	F-3S
Vinculação	Gabinete do Controlador Geral do Município		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Possuir reputação ilibada, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos a suas atribuições.
Descrição Sintética	
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">· Coordenar as atividades de correição da Administração Pública Municipal;· Analisar representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município, manifestando-se e apontando as providências cabíveis;· Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada;· Receber representações e denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município e indícios de irregularidades identificados pela Auditoria Geral do Município, realizar diligências para apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais e, observados os procedimentos desta Lei Complementar, instaurar sindicâncias;· Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;· Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de servidores municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;· Representar, à autoridade competente, para as providências cabíveis, quando apurar indício de crime cometido por servidor municipal;· Supervisionar as sindicâncias instauradas pelas autoridades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e relatar o parecer da Comissão Sindicante Permanente perante o Conselho de Controle Interno do Município, encaminhando voto favorável ou não e expondo as suas motivações, observados os procedimentos desta Lei Complementar;· Conduzir, com o auxílio da Comissão Processante Permanente, os processos administrativos disciplinares instaurados pelo Conselho de Controle Interno do Município, observados os procedimentos desta Lei Complementar;· Relatar, junto ao Conselho de Controle Interno, o parecer da Comissão Processante Permanente proferido no âmbito de processo administrativo disciplinar, encaminhando voto favorável ou não e expondo as suas motivações, observados os procedimentos desta Lei Complementar;· Propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;· Conduzir o processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a celebração de acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos contra a Administração Pública que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos administrativos em curso;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS PÚBLICAS			
Quantidade	1	Referência	F3-S
Vinculação	Gabinete do Controlador Geral do Município		
Forma de Provimento	Função de confiança com nível de Diretor, de provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução por igual período, sendo de sua fidedignidade e confiança		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Desenvolver as atividades inerentes à área de competência específica da Controladoria Geral do Município à qual está hierarquicamente subordinado e promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelo departamento de modo a atender às peculiaridades demandadas.			
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 providências 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;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 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 Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ASSESSOR I			
Quantidade	2	Referência	C
Vinculação	Assessoria Financeira Orçamentária		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidejussão e confiança.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.		
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao superior hierárquico da unidade em que estiver lotado;· Assessorar o superior hierárquico da unidade em que estiver lotado no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;· Prestar assistência ao superior hierárquico da unidade em que estiver lotado em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;· Coordenar a comunicação social da Administração Pública, caso seja atribuição da unidade em que estiver lotado;· Prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais; Proceder a estudos sobre matéria que for indicada;· Assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a unidade em que estiver lotado;
- Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à unidade vinculada; e
- Exercer outras atividades correlatas.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS			
Quantidade	14	Referência	20% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação	Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica		
Forma de Provedimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários;· Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;· Coordenar e supervisionar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;· Atuar com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;· Monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados;· Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social;
- Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS			
Quantidade	5	Referência	20% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação	Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexibilidade		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidejussão e confiança.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários;· Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;· Coordenar e supervisionar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;· Atuar com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;· Monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados;· Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;· Promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;

- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersectorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social;
- Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Quantidade	1	Referência	20% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação	Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexibilidade		
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">• Implementar e articular todo o Sistema de Prevenção de Deficiência com outros serviços existentes no Município;• Desenvolver trabalhos integrados à rede de serviços existente, visando a garantia de acesso da pessoa com deficiência e seus familiares às políticas públicas;• Promover ações integradas com outros órgãos do poder público e sociedade civil, visando a informação à população sobre aspectos relativos à pessoa com deficiência;• Implantar programas com ênfase na capacitação da pessoa com deficiência e a sua inserção no mercado de trabalho;• Prover atenção socioassistencial sistematizada às pessoas com deficiência e seus familiares, que se encontram em situação de risco, de violação de direitos ou com vínculos sociais fragilizados;• Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.			

COORDENADOR DO CENTRO POP



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Quantidade	1	Referência	20% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação	Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexibilidade		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducía e confiança.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários;· Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;· Coordenar e supervisionar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;· Atuar com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;· Monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados;· Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;· Promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;· Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;· Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social;· Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.			

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (NÚCLEOS)

Quantidade	14	Referência	C-7
-------------------	----	-------------------	-----



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vinculação	Departamento de Proteção Social Básica
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Descrição Sintética	
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">· Promover a atenção socioassistencial ao respectivo Núcleo;· Desenvolver equipe interdisciplinar, a qual realiza encaminhamentos para programas existentes na Rede de Serviços do município, de acordo com suas necessidades;· Promover avaliação participativa sistemática da execução do trabalho desenvolvido e apresentar resultados à equipe, aos Gestores e à Rede.· Elaborar, junto a equipe técnica, o plano de trabalho, tomar decisões visando sua implementação, promover a avaliação participativa sistemática da sua execução e apresentar os resultados à equipe, aos gestores e à rede;· Promover e favorecer processos de formação e capacitação da equipe, bem como propostas para capacitação da Rede;· Promover eventos direcionados a sociedade civil objetivando a apresentação e orientação sobre a Rede de Serviços disponíveis, bem como aos demais serviços do Sistema de Garantia de Direitos – Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia do Idoso - e das demais políticas públicas sociais;· Articular parceiras diretas com instituições públicas e privadas objetivando atuação entre as instituições/serviços governamentais, não-governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria dos serviços socioassistenciais;· Realizar trabalhos com a equipe técnica interdisciplinar composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores e outros profissionais, para elaboração do plano de trabalho e tomada de decisões quanto as ações a serem desenvolvidas;· Propor processos de capacitação técnica dos profissionais que compõem a equipe de trabalho;· Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.	

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

COORDENADOR I			
Quantidade	24	Referência	15% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Descrição Sintética	
Coordenar, planejar e conduzir ações, recursos materiais e humanos no âmbito de setor, programa ou serviço da área da saúde.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">· Gerenciar a realização das atividades do setor, programa ou serviço em saúde, garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas;· Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades;· Organizar treinamentos para os servidores do setor, programa ou serviço em saúde;· Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho;· Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções;· Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos;· Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;· Gerenciar o cumprimento dos cronogramas e solucionar questões pontuais relativas aos recursos materiais e problemas logísticos;· Gerir o estoque de recursos materiais;· Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta dos serviços efetuados no âmbito de sua coordenação, encaminhamento de resultados à respectiva Chefia da Divisão;· Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo;· Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações;· Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do respectivo programa ou serviço;· Coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulador;· Fortalecer a integração das ações do setor coordenado com as ações dos demais serviços, programas e unidades dos serviços de saúde municipais, estaduais e federais, assim como a com a sociedade civil;· Elaborar relatórios, divulgar informações e análises acerca dos serviços e ações coordenadas;· Emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de saúde e atividades relacionadas à saúde;· Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes às ações coordenadas;· Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população;· Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

COORDENADOR II			
Quantidade	7	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedignidade e confiança.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Coordenar, planejar e conduzir ações, recursos materiais e humanos no âmbito de setor, programa ou serviço da área da saúde.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Gerenciar a realização das atividades do setor, programa ou serviço em saúde, garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas;· Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades;· Organizar treinamentos para os servidores do setor, programa ou serviço em saúde;· Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho;· Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções;· Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos;· Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;· Gerenciar o cumprimento dos cronogramas e solucionar questões pontuais relativas aos recursos materiais e problemas logísticos;· Gerir o estoque de recursos materiais;· Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta dos serviços efetuados no âmbito de sua coordenação, encaminhamento de resultados à respectiva Chefia da Divisão;· Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo;· Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações;· Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do respectivo programa ou serviço;· Coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulador;· Fortalecer a integração das ações do setor coordenado com as ações dos demais serviços, programas e unidades dos serviços de saúde municipais, estaduais e federais, assim como a com a sociedade civil;· Elaborar relatórios, divulgar informações e análises acerca dos serviços e ações			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

coordenadas;

- Emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de saúde e atividades relacionadas à saúde;
- Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes às ações coordenadas;
- Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população;
- Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR III			
Quantidade	1	Referência	35% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação	Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Coordenar, planejar e conduzir ações, recursos materiais e humanos no âmbito de setor, programa ou serviço da área da saúde.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Gerenciar a realização das atividades do setor, programa ou serviço em saúde, garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas;· Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades;· Organizar treinamentos para os servidores do setor, programa ou serviço em saúde;· Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho;· Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções;· Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos;· Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;· Gerenciar o cumprimento dos cronogramas e solucionar questões pontuais relativas aos recursos materiais e problemas logísticos;· Gerir o estoque de recursos materiais;· Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta dos serviços efetuados no âmbito de sua coordenação, encaminhamento de resultados à respectiva Chefia da Divisão;· Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo;· Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do respectivo programa ou serviço;
- Coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulador;
- Fortalecer a integração das ações do setor coordenado com as ações dos demais serviços, programas e unidades dos serviços de saúde municipais, estaduais e federais, assim como a com a sociedade civil;
- Elaborar relatórios, divulgar informações e análises acerca dos serviços e ações coordenadas;
- Emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de saúde e atividades relacionadas à saúde;
- Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes às ações coordenadas;
- Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população;
- Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SUPERVISOR DE UNIDADE DE SAUDE - I			
Quantidade	12	Referência	15% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação	Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidedignidade e confiança.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar ações, recursos materiais e humanos no âmbito da Unidade de Saúde.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a organização dos serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular;• Liderar o conhecimento, a análise e a interpretação do contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante;• Promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;• Coordenar o desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;

- Gerenciar o conhecimento dos preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;
- Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;
- Monitorar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;
- Avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento através da avaliação referente ao Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- Estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;
- Gerir a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local;
- Estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados;
- Dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria;
- Administrar o sistema de materiais na Unidade de Saúde, controlando a qualidade, a quantidade, o pedido e recebimento, o armazenamento e distribuição interna;
- Participar de espaços coletivos promovidos pela Secretaria;
- Coordenar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas;
- Orientar o lançamento de todas as alterações de frequência assinadas pelo Gerente em dois períodos do mês, conforme solicitação do RH do Distrito;
- Gerenciar a finalização da frequência com senha pessoal e intransferível até o dia 10 do mês;
- Avaliar a prestação do serviço de limpeza;
- Monitorar:
 - O fechamento do ponto a impressão dos espelhos de todos os funcionários, digitar e providenciar assinatura de plantões extras, apontar em destaque os dias e horários desses plantões;
 - Quando necessário, a realização de comunicações internas para justificar alterações dos plantões (falta de registro no relógio biométrico, etc.);
 - O fechamento de pedido de almoxarifado com senha pessoal e intransferível;
 - Avaliações e alterações de agendas, entre outras coisas;
 - Em caso de falta ou licença de funcionários com agenda, enviar e-mail para secretaria bloquear a agenda e passar para a função no administrativo;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- O conhecimento da equipe para autorizar uma Falta Abonada, e preencher solicitações férias, licença prêmio;
- O recebimento dos usuários com demandas de queixa e solicitações;
- A discussão com o grupo as alterações e demandas que nos chegam com urgência;
- A Solicitação de Conserto de equipamentos quebrados na CODERP, administrativo, solicitação para manutenção de serviços (às vezes serviços de urgência como vazamentos, roubos de fios, etc.), ir ao almoxarifado buscar material em falta;
- Supervisionar as unidades, presente nos momentos em que os funcionários necessitam para atender a diversas demandas, inclusive situações sofridas de violência (assalto ou funcionários agredidos), furto, danos a unidade, quebra de patrimônios;
- Conduzir:
 - Alguns setores eventualmente, como a recepção;
 - Reuniões de equipe e Comissão Local de Saúde;
 - Avaliações de PMAQ, Quali AB;
 - Manutenção das escalas dos profissionais atualizadas para que a população tenha acesso;
 - Retirada de vale transporte para pacientes na Secretaria Municipal da Saúde;
 - Reuniões e outras demandas vindas da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE UNIDADE DE SAUDE - II			
Quantidade	11	Referência	20% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação	Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas		
Forma de Provedimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fideducia e confiança.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar ações, recursos materiais e humanos no âmbito da Unidade de Saúde.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Supervisionar a organização dos serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular;· Liderar o conhecimento, a análise e a interpretação do contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante;
- Promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;
 - Coordenar o desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;
 - Gerenciar o conhecimento dos preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;
 - Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;
 - Monitorar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;
 - Avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento através da avaliação referente ao Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
 - Estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;
 - Gerir a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local;
 - Estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados;
 - Dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria;
 - Administrar o sistema de materiais na Unidade de Saúde, controlando a qualidade, a quantidade, o pedido e recebimento, o armazenamento e distribuição interna;
 - Participar de espaços coletivos promovidos pela Secretaria;
 - Coordenar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas;
 - Orientar o lançamento de todas as alterações de frequência assinadas pelo Gerente em dois períodos do mês, conforme solicitação do RH do Distrito;
 - Gerenciar a finalização da frequência com senha pessoal e intransferível até o dia 10 do mês;
 - Avaliar a prestação do serviço de limpeza;
 - Monitorar:
 - O fechamento do ponto a impressão dos espelhos de todos os funcionários, digitar e providenciar assinatura de plantões extras, apontar em destaque os dias e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

horários desses plantões;

- Quando necessário, a realização de comunicações internas para justificar alterações dos plantões (falta de registro no relógio biométrico, etc.);
- O fechamento de pedido de almoxarifado com senha pessoal e intransferível;
- Avaliações e alterações de agendas, entre outras coisas;
- Em caso de falta ou licença de funcionários com agenda, enviar e-mail para secretaria bloquear a agenda e passar para a função no administrativo;
- O conhecimento da equipe para autorizar uma Falta Abonada, e preencher solicitações férias, licença prêmio;
- O recebimento dos usuários com demandas de queixa e solicitações;
- A discussão com o grupo as alterações e demandas que nos chegam com urgência;
- A Solicitação de Conserto de equipamentos quebrados na CODERP, administrativo, solicitação para manutenção de serviços (às vezes serviços de urgência como vazamentos, roubos de fios, etc.), ir ao almoxarifado buscar material em falta;
- Supervisionar as unidades, presente nos momentos em que os funcionários necessitam para atender a diversas demandas, inclusive situações sofridas de violência (assalto ou funcionários agredidos), furto, danos a unidade, quebra de patrimônios;
- Conduzir:
 - Alguns setores eventualmente, como a recepção;
 - Reuniões de equipe e Comissão Local de Saúde;
 - Avaliações de PMAQ, Quali AB;
 - Manutenção das escalas dos profissionais atualizadas para que a população tenha acesso;
 - Retirada de vale transporte para pacientes na Secretaria Municipal da Saúde;
 - Reuniões e outras demandas vindas da Secretaria Municipal da Saúde;
 - Coordenar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE UNIDADE DE SAUDE - III			
Quantidade	11	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação	Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas		
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança.		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Descrição Sintética			
Supervisionar ações, recursos materiais e humanos no âmbito da Unidade de Saúde.			
Atribuições Típicas			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Supervisionar a organização dos serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular;
- Liderar o conhecimento, a análise e a interpretação do contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante;
- Promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;
- Coordenar o desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;
- Gerenciar o conhecimento dos preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;
- Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;
- Monitorar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;
- Avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento através da avaliação referente ao Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- Estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;
- Gerir a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local;
- Estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados;
- Dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria;
- Administrar o sistema de materiais na Unidade de Saúde, controlando a qualidade, a quantidade, o pedido e recebimento, o armazenamento e distribuição interna;
- Participar de espaços coletivos promovidos pela Secretaria;
- Coordenar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas;
- Orientar o lançamento de todas as alterações de frequência assinadas pelo Gerente



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- em dois períodos do mês, conforme solicitação do RH do Distrito;
- Gerenciar a finalização da frequência com senha pessoal e intransferível até o dia 10 do mês;
 - Avaliar a prestação do serviço de limpeza;
 - Monitorar:
 - O fechamento do ponto a impressão dos espelhos de todos os funcionários, digitar e providenciar assinatura de plantões extras, apontar em destaque os dias e horários desses plantões;
 - Quando necessário, a realização de comunicações internas para justificar alterações dos plantões (falta de registro no relógio biométrico, etc.);
 - O fechamento de pedido de almoxarifado com senha pessoal e intransferível;
 - Avaliações e alterações de agendas, entre outras coisas;
 - Em caso de falta ou licença de funcionários com agenda, enviar e-mail para secretaria bloquear a agenda e passar para a função no administrativo;
 - O conhecimento da equipe para autorizar uma Falta Abonada, e preencher solicitações férias, licença prêmio;
 - O recebimento dos usuários com demandas de queixa e solicitações;
 - A discussão com o grupo as alterações e demandas que nos chegam com urgência;
 - A Solicitação de Conserto de equipamentos quebrados na CODERP, administrativo, solicitação para manutenção de serviços (às vezes serviços de urgência como vazamentos, roubos de fios, etc.), ir ao almoxarifado buscar material em falta;
 - Supervisionar as unidades, presente nos momentos em que os funcionários necessitam para atender a diversas demandas, inclusive situações sofridas de violência (assalto ou funcionários agredidos), furto, danos a unidade, quebra de patrimônios;
 - Conduzir:
 - Alguns setores eventualmente, como a recepção;
 - Reuniões de equipe e Comissão Local de Saúde;
 - Avaliações de PMAQ, Quali AB;
 - Manutenção das escalas dos profissionais atualizadas para que a população tenha acesso;
 - Retirada de vale transporte para pacientes na Secretaria Municipal da Saúde;
 - Reuniões e outras demandas vindas da Secretaria Municipal da Saúde;
 - Coordenar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CAMPO			
Quantidade	6	Referência	25% sobre o nível 17.1.20-(Vr. Grat.)
Vinculação	Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde		
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Médio Completo
Descrição Sintética	
Coordenar as atividades, os recursos e equipes nas ações de campo no âmbito da saúde.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none">• Administrar a análise do mapeamento de risco para transmissão de doenças e agravos e os indicadores entomo-epidemiológicos visando adoção de medidas de controle;• Gerenciar a realização das atividades de campo garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas;• Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades dos supervisores de campo;• Organizar treinamentos de reciclagem para os supervisores de campos e agentes de controle de vetores;• Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho;• Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções;• Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos;• Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;• Gerenciar o cumprimento dos cronogramas de atividades e vistorias, solucionando questões pontuais relativas ao lixo, recusas, casas fechadas, etc.;• Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta do trabalho nas localidades sob sua responsabilidade, com a utilização de formulários específicos e encaminhamento de resultados à Chefia da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde;• Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais de campo, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo;• Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações de campo para o controle da infestação pelo mosquito transmissor das arboviroses urbanas;• Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do Programa Estadual de Controle da Dengue;• Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes ao Programa de Controle da Dengue;• Gerenciar a elaboração, planejamento e avaliação dos levantamentos de densidade larvárias realizados durante o ano;• Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população,	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

tendo em vista as ações de controle do mosquito *Aedes aegypti*;

- Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO XIII

ATIVIDADES GRATIFICADAS

1 - GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIAR O GABINETE DO PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Fundo Social de Solidariedade			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Presidente do Fundo Social de Solidariedade;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Fundo Social de Solidariedade;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Fundo Social de Solidariedade, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Fundo Social de Solidariedade;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Fundo Social de Solidariedade;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Fundo Social de Solidariedade;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

hierárquico;

- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Fundo Social de Solidariedade desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Fundo Social de Solidariedade;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DO GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Quantidade	1	Referência	C-10
-------------------	---	-------------------	------

Vinculação: Gabinete do Fundo Social de Solidariedade

Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
--------------------------	---

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
----------------------------	------------------------------

ATIVIDADES

- Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;
- Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;
- Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;
- Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;
- Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;
- Manter o veículo abastecido;
- Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento; Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;
- Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIAR O GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Controlador Geral do Município			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Controlador Geral do Município;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos da Controladoria Geral do Município;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Controladoria Geral do Município, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Controladoria Geral do Município;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Controladoria Geral do Município;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, na Controladoria Geral do Município;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Controladoria Geral do Município;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral da Controladoria Geral do Município desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Controladoria Geral do Município;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

3 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIAR O GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Quantidade	2	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Procurador Geral do Município			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Procurador Geral do Município;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como, elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos da Procuradoria Geral do Município;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Procuradoria Geral do Município, segundo normas preestabelecidas;• Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;• Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;• Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Procuradoria Geral do Município;• Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;• Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, na Procuradoria Geral do Município;• Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;• Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Procuradoria Geral do Município;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral da Procuradoria Geral do Município desde o atendimento ao público, bem como, zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Procuradoria Geral do Município;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ASSESSORIA E APOIO À COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS			
Quantidade	3	Referência	20% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação: Gabinete do Procurador Geral do Município			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Supervisionar a elaboração dos procedimentos licitatórios e contratuais, referentes às contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes,· Exercer funções de assessoramento ao Departamento de Licitações e de Compras;· Analisar processos de compras e contratação de obras e serviços, bem como convênios e demais contratos e termos congêneres;· Deliberar atos administrativos para padronização de procedimentos, e determinar controles internos;· Emitir pareceres jurídicos sobre as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes;· Aprovar os pareceres emitidos por Procuradores do Município designados pela Coordenadoria para atuar nas matérias contidas no inciso anterior.”;· Exercer atividades correlatas.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

CONTROLAR PROGRAMAS E SOFTWARE			
Quantidade	1	Referência	20% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento Judicial da Procuradoria Geral do Município			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Instalar e configurar software;· Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários;· Executar programas de atualização, simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de softwares;· Executar os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Procuradoria.			

DIGITALIZAR E ARQUIVAR			
Quantidade	1	Referência	20% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento Judicial da Procuradoria Geral do Município			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Promover a digitalização dos documentos da Procuradoria;· Organizar as atividades de digitalização e controle de arquivos virtuais;· Arquivar os documentos digitalizados nas respectivas pastas virtuais;· Encaminhar aos Procuradores de forma digital toda documentação oriunda de outras Secretarias referente aos processos judiciais;· Promover a digitalização de processos judiciais, mandados de citação, intimação e notificação solicitados pelos Procuradores;· Digitalizar todas as petições protocolizadas de forma física, arquivando nas pastas virtuais;· Realizar o arquivamento e o controle da documentação física.			

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Governo			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Gabinete;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Governo			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;· Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;· Manter o veículo abastecido;· Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento; Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;· Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE METAS E RESULTADOS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Metas e Resultados			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

informações;

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO PARA FOMENTO DE PROJETOS

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento para Fomento de Projetos			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**SECRETARIAR A DIVISÃO
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

Quantidade	1	Referência	C-10
-------------------	---	-------------------	------

Vinculação: Divisão da Junta do Serviço Militar



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Divisão;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos da Divisão;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Divisão;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Divisão;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, na Divisão;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Divisão;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral da Divisão desde o atendimento ao público, bem como, zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Divisão;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Gabinete;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;· Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;· Manter o veículo abastecido;· Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento; Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;· Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE CONFLITO E CIDADANIA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Mediação e Conciliação de Conflito e Cidadania			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TÉCNICO-LEGISLATIVO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Técnico-Legislativo			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

SECRETARIAR O GABINETE			
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;Montar processos e Expedientes Internos;Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;Digitar documentos redigidos e aprovados;Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;Operar computadores;Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLAN. E DESENVOLVIMENTO URBANO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;• Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;• Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;• Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;• Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;• Manter o veículo abastecido;• Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;• Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;• Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;• Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR -SE PELA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS			
Quantidade	1	Referência	C-3
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as atividades de veículos vinculados ao Gabinete do Secretário;• Elaborar pedidos de peças e serviços destinados aos serviços de manutenção e conservação dos veículos;• Receber, conferir e encaminhar para a instalação as peças e serviços destinados a manutenção e conservação dos veículos;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Verificar após a aplicação de peças ou serviços o bom funcionamento dos veículos;
- Preencher relatórios diversos de peças e serviços em geral.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E CONTROLE DE PROJETOS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Análise e Controle de Projetos			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;• Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;• Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;• Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;• Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;• Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;• Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;• Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;• Digitar documentos redigidos e aprovados;• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;• Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;• Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;• Operar computadores;• Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;• Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;• Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações,			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE URBANISMO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Urbanismo			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;Montar processos e Expedientes Internos;Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;Digitar documentos redigidos e aprovados;Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Habitação			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;Montar processos e Expedientes Internos;Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas,			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;· Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;· Manter o veículo abastecido;· Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;· Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;· Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Tributos Imobiliários			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Tributos Mobiliários			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DA CONTADORIA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento da Contadoria			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;• Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;• Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;• Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;• Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;• Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;• Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;• Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;• Digitar documentos redigidos e aprovados;• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;• Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;• Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;• Operar computadores;• Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;• Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE DESPESA E ORÇAMENTO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Despesa e Orçamento			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;• Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;• Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;• Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;• Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;• Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;• Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;• Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;• Digitar documentos redigidos e aprovados;• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;• Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

hierárquico;
· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
· Operar computadores;
· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
· Acompanhar a frequência dos servidores;
· Organizar arquivos em geral;
· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

EXERCER O CONTROLE INTERNO DAS METAS FISCAIS			
Quantidade	1	Referência	35% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação: Assessoria Financeira e Orçamentaria			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
· Coordenar o atendimento as requisições apontamentos e questionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - SP;			
· Supervisionar as prestações anuais de contas da Administração Direta;			
· Supervisão e Fiscalização das Metas Fiscais, contábil, financeira e orçamentária, bem como a emissão dos Demonstrativos Fiscais, Contábeis e Financeiros da Administração Direta;			
· Coordenar o acompanhamento do cumprimento das Metas Fiscais estabelecidas em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal			
· Coordenar e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;			
· Coordenar e supervisionar a aplicação das subvenções e renúncia de receitas da Administração Direta;			
· Supervisionar e facilitar a ação de controles ou auditorias externas.			

SECRETARIAR A ASSESSORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Assessoria Financeira e Orçamentaria			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Assessor Financeiro e Orçamentário;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas.· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Assessoria;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Assessoria;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa.· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais.· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral da Assessoria desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Assessoria;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

**SECRETARIAR O GABINETE
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Justiça			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Justiça			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;· Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;· Manter o veículo abastecido;· Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;· Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;· Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO GERAL			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Fiscalização Geral			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL			
Quantidade	I	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Administração			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Administração			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;
- Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;
- Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;
- Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;
- Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;
- Manter o veículo abastecido;
- Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;
- Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Recursos Humanos			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;• Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;• Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;• Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;• Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E LICITAÇÕES			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Materiais e Licitações			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Administração Geral			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ENCARREGAR-SE			
PELA INFORMAÇÃO E INTEGRAÇÃO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Departamento de Recursos Humanos			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
· Auxiliar no planejamento e gestão referente a comunicação interna de recursos humanos			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- e integração juntamente ao servidor e demais secretarias;
- Acompanhar e auxiliar na divulgação de serviços e programas voltado para o servidor Municipal;
- Encarregar-se pela gestão e manutenção da comunicação interna de Recursos Humanos.
- Prestar assistência efetiva e permanente sobre os assuntos otimizando o trabalho das equipes, juntamente com demais secretarias, permitindo maior integração e colaboração entre os servidores e responsáveis pelo gerenciamento de pessoal de cada pasta;
- Auxiliar na elaboração e execução de planos de trabalho, programas, diretrizes e procedimentos relacionadas a comunicação interna das demandas do departamento juntamente com os responsáveis pela gestão de pessoal;
- Elaborar relatórios, ofícios, notificações, memorandos, circular, e outros documentos afetos ao Departamento de Recursos Humanos, que necessitem tramitar para outros setores da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, bem como, outros órgãos;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Garantir uma comunicação interna eficaz.
- Encarregar-se pela manutenção dos canais de comunicação do Recursos Humanos;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ENCARREGAR-SE			
PELO GERENCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA FUNCIONAL			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Departamento de Recursos Humanos			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Encarregar-se pela gestão e manutenção do Plano de Cargos e Carreiras do Município;• Acompanhar a manutenção do cenário dos cargos e salários de evolução funcional;• Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade dos serviços prestados, propondo alternativas;• Estudar e propor métodos de estímulos e avaliação de desempenho;• Encarregar-se pelo controle de promoção pertinentes a carreira de servidores;• Prestar informações em processos e documentos que envolvam evolução funcional;• Elaborar relatórios mensais de acompanhamento referente a evolução funcional;• Prestar assistência efetiva e permanente sobre os assuntos referente a evolução funcional;• Auxiliar na elaboração e execução de políticas e projetos voltados ao desenvolvimento funcional do servidor;• Acompanhar a evolução do servidor ao ingressar na administração direta até sua efetivação no cargo, para posterior evolução na carreira, garantindo o Princípio da Legalidade;• Responsabilizar-se pelas elaborações e publicações das instruções normativas a aplicação da promoção de classes conforme legislação vigente, bem como suas informações gerais;• Responsabilizar-se por subsidiar informações pertinentes a cargos e carreira, bem como suas promoções e progressões quando solicitado;• Coletar informações, redigir, montar e providenciar as alterações das legislações, relativa ao plano de cargos e carreiras do funcionalismo, mantendo atualizada os manuais e informações técnicas;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Atuar efetivamente na elaboração das estratégias para melhorar o desempenho na gestão do Plano de Cargos e Carreira;
- Auxiliar com a elaboração de indicadores de metas e resultados de forma que venha melhorar o desempenho elaborar estratégias para melhorar o desempenho de metas.

ENCARREGAR-SE DO APOIO A GESTÃO DE PESSOAL			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Gestão de Pessoal			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Executar atividades de apoio administrativo;· Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;· Acompanhar, organizar e manter arquivo próprio do serviço;· Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;· Prestar assistência efetiva e permanente sobre assuntos administrativos do Departamento;· Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos pertinentes a divisão e outros;· Elaborar, orientar e executar planos de trabalho;· Elaborar relatórios;· Auxiliar com o cadastro dos servidores ativos e inativos e folha de pagamento;· Proceder para a melhoria da comunicação do Departamento;· Proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas;· Elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;· Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades da Departamento de Recursos Humanos, bem como, garantir a fiel execução e tratativas dos assuntos relacionados a gestão de pessoal dos servidores do município.· Informar processos oriundos do Tribunal Regional do Trabalho e Justiça Comum· Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;· Auxiliar na administração e monitoramento do fechamento da folha de pagamento;· Organizar e auxiliar na execução de instrumentos e processos de trabalhos relativos às ações específicas da área de Recursos Humanos;· Responsabilizar-se pela manutenção e organização do acervo de pareceres normativos e, bem como, normas vinculadas a gestão de pessoas do município;· Assessorar administrativamente os servidores das divisões subordinadas ao Departamento de Recursos Humanos, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ENCARREGAR-SE PELOS CADASTROS E REGISTROS FUNCIONAIS			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Gestão de Pessoal			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Apoiar de forma subsidiária na elaboração de certidões para diversos assuntos administrativos e judiciais;· Garantir o fiel apostilamento dos atos funcionais adotados e ministrados pela Administração Direta;· Fornecer subsídios para parecer conclusivo pertinentes as licenças administrativas;· Responsabilizar-se por garantir atualizada a contagem de efetivo exercício;· Efetuar cálculos temporais para fins de obtenção de vantagens pessoais, conforme legislação vigente;· Prestar orientações aos servidores, quando necessário, bem como, apoiar de forma colaborativa aos demais agentes da Divisão nas execuções e manutenção das tarefas pertinentes a Divisão.· Encarregar-se pelo levantamento e apuração das informações funcionais, para desligamento definitivo dos servidores desta municipalidade;· Zelar pela eficiência e eficácia do registro e cadastro pertinentes ao seu departamento, elaborando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado;· Controlar as referências temporais ou por títulos da área educacional;			

ENCARREGAR-SE PELA FOLHA DE PAGAMENTO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Pagamentos			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Supervisionar a execução da folha de pagamento, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;· Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos;· Realizar o fechamento da folha de pagamento;· Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor responsável;· Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;· Fazer os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- pagamento;
- Encaminhar mensalmente às Secretarias, as folhas de frequência para posterior apuração das ocorrências;
- Discutir mensalmente os demonstrativos de vencimentos e descontos;
- Emitir, mensalmente, a relação das pensões alimentícias, descontadas em folha de pagamento que forem determinadas judicialmente;
- Dar manutenção e emitir a folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta;
- Calcular e efetuar as exonerações de servidores efetivos e as rescisões de contrato de trabalho com os respectivos acertos de contas;
- Encaminhar à Secretaria da Fazenda a folha de pagamento, a relação das pensões alimentícias, as consignações e convênios (autorizados pelo Executivo), juntamente com os seus relatórios para empenhos;
- Dar abertura a expediente interno quando houver valores a serem restituídos aos cofres municipais.
- Responsabilizar-se pela manutenção em folha de pagamento, de forma que garanta o atendimento da legislação vigente.

ENCARREGAR-SE PELOS CARGOS, SALÁRIOS E ENCARGOS			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Pagamentos			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Responsabilizar-se pelo cenário dos cargos e salários, em sua plenitude;Prestar informações em processos e documentos que envolvam cargos e salários e assuntos pertinentes ao departamento de recursos humanos, dentre sua competência;Responsabilizar-se pela manutenção, atualização e publicação das tabelas de vencimentos bem como zelar pela aplicação eficiente e seus reflexos em folhas de pagamento atendendo a legislação vigente;Preencher documentos referentes a salários de contribuição;Responsabilizar-se pelos encargos e apuração;Responsabilizar-se pela criação de novos códigos bem como subsidiar para elaboração da memória de cálculo de cada rubrica de pagamento.Encarregar-se pela entrega das obrigações acessórias e demandas dos órgãos fiscalizadores pertinentes a divisão de pagamento.Encarregar-se pelas infeções aos órgãos fiscalizadores e demais entes que solicitar, zelando pela eficiência das informações prestadas.Elaborar e efetuar a manutenção do quadro dos cargos, funções e atividades da administração direta;Efetuar a manutenção do quadro de pessoal permanente discriminando número de cargos criados, ocupados, vagos e em vacância, bem como, o apontamento mensal à diretoria do departamento através de relatórios gerenciais;Informar processos administrativos que envolvam cálculos de pagamento;Elaborar o levantamento de custos quando solicitado.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ENCARREGAR-SE PELOS BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Pagamentos			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Zelar para que os procedimentos de rotina de benefícios sejam cumpridos;• Supervisionar a execução dos benefícios, tais como, vale transporte, vale-alimentação e gestão das consignações facultativas, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas;• Realizar o fechamento dos benefícios e implantá-los em folha de pagamento;• Gerenciar o cadastro de convênios com empresas e instituições financeiras, acompanhando todos os procedimentos envolvidos no processo de credenciamento;• Manter contato com as empresas e instituições mediante a disponibilização de informações em arquivos comprobatórios das respectivas consignações;• Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor responsável;• Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, das notas fiscais e demais adiantamentos e consignações;• Calcular e efetuar as exonerações de servidores efetivos e as rescisões de contrato de trabalho com os respectivos acertos de contas;• Informar processos administrativos que envolvam cálculos de pagamento referente a benefícios;• Prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais nos termos de seus deveres.			

ENCARREGAR-SE PELO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela equipe, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo da unidade de trabalho onde atua;• Elaborar dos editais de abertura dos Concursos Públicos ou Processos Seletivos e proceder às devidas publicações;• Verificar os procedimentos de registros e organização das inscrições dos candidatos;• Publicação de todos os atos relativos aos Concursos Públicos e Processos Seletivos;• Acompanhar as ações previstas quando o concurso ou processo seletivo estiver sendo realizado por empresa ou fundação contratada para a realização integral dos serviços;• Acompanhar a elaboração edital para licitação de empresas especializadas em Concursos Públicos;• Orientar a composição de comissões específicas para acompanhamento das atividades,			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- relativas as ações e prazos referentes à realização de concursos e processos seletivos;
- Elaboração dos editais de chamamento para a convocação dos candidatos a serem admitidos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios no tocante aos concursos, processos seletivos, chamamentos, desistências e admissões dos períodos e exercícios, para serem juntados à prestação de contas do Município, para julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Auxiliar os processos de estágio probatório;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;
- Executar outras atribuições correlatas;
- Informar aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional.

ENCARREGAR-SE PELOS TREINAMENTOS, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento do Departamento de Recursos Humanos			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Encarregar-se por elaborar e promover programas/projetos de capacitação do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades;Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;Encarregar-se pela organização do Programa de Integração para novos servidores, cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;Incentivar o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;Auxiliar na elaboração e execução de planos de trabalho;Oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;Encarregar-se pelo acompanhamento dos cursos, palestras, workshoping, e demais capacitação ofertadas pela municipalidade, com as devidas tratativas de registro no PEP – Programa de Educação Permanente;Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

ENCARREGAR-SE PELO APOIO DA DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Auxiliar no planejamento e supervisão das atividades administrativas da Divisão;· Acompanhar e auxiliar o trâmite dos processos administrativos;· Acompanhar, organizar e manter arquivo próprio do serviço;· Prestar assistência efetiva e permanente sobre os assuntos administrativos da Divisão;· Auxiliar na elaboração e execução de planos de trabalho, programas, diretrizes e procedimentos administrativos gerais e outros;· Elaborar relatórios, ofícios, notificações, memorandos, circular, e outros documentos afetos à Divisão, que necessitem tramitar para outros setores da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, bem como, outros órgãos;· Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	

ENCARREGAR-SE PELOS SERVIÇOS GERAIS			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Departamento de Administração Geral			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Acompanhar os prestadores de serviços terceirizados, como serviços de limpeza, vigilância e demais contratados para a manutenção do prédio sede da Secretaria Municipal de Administração;· Verificar se as equipes dos funcionários terceirizados estão dimensionadas para o volume de atividades;· Controlar assiduidade, pontualidade e reposição de quadros dos funcionários terceirizados da sede da Secretaria Municipal de Administração;· Supervisionar o controle do estoque de equipamentos de serviços gerais, uniformes e insumos;· Prezar pela manutenção das dependências do prédio sede da Secretaria de Administração, fiscalizando os serviços terceirizados e solicitando reparos nas instalações hidráulicas, elétricas, telefônicas;· Auxiliar e orientar as demais Chefias responsáveis pela manutenção dos outros prédios de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração;· Elaborar documentos iniciais exigidos para a contratação de serviços e compra de insumos necessários para o desempenho de suas atividades;· Controle do expediente diário do trâmite de documentos gerais.			

ENCARREGAR-SE PELA GESTÃO DE CONTRATOS E ORÇAMENTO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Gestão de Contratos			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Acompanhar os contratos e ajustes da Secretaria Municipal de Administração, principalmente quanto aos seus vencimentos e prazos de prorrogações;· Auxiliar na definição de cronogramas, escopos e recursos;· Encarregar-se pelo acompanhamento do cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas nos contratos e ajustes firmados;· Auxiliar na realização da gestão orçamentária e financeira (remanejamento de dotações, controle de saldo e acompanhamento dos pagamentos de despesas de contratos, entre outros);· Apoiar quanto aos procedimentos a serem adotados em relação aos contratos terceirizados da Secretaria Municipal de Administração;· Orientar às demais Secretarias quanto aos trâmites de notificações e penalidades pertinentes ao que se refere à gestão de contratos.· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas e demais demandas do Departamento.	

ENCARREGAR-SE DOS EDITAIS			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Licitação			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Atuar em consonância com a legislação vigente da área;· Encarregar-se da atualização das minutas de editais, sugerindo alterações de acordos com os acórdãos e pareceres jurídicos, buscando a devida adequação das minutas utilizadas às normas vigentes sobre o tema;· Distribuir os processos dentre a equipe, com o objetivo de obter o melhor aproveitamento, eficiência e agilidade do setor;· Auxiliar nos trâmites e classificação de urgências das demandas processuais do setor;· Atuar junto aos órgãos requisitantes de maneira a esclarecer eventuais informações e justificativas essenciais à elaboração do Edital, solicitando complementos das informações, quando necessário;· Acompanhar e fiscalizar a correta elaboração das minutas de editais, observando para que os procedimentos apresentem total conformidade com a legislação;· Auxiliar nas padronizações das minutas e editais;· Encarregar-se pelo cumprimento das determinações da chefia, informando as eventuais dificuldades do setor e propondo ações de melhoria;· Elaborar os editais de publicação com processo de publicidade e os editais completos, contendo as normas licitatórias em vista da legislação pertinente, bem como são elaborados os contratos de obras públicas, serviços, etc;· Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ENCARREGAR-SE PELA COMPRA DIRETA			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Compras			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Auxiliar no acompanhamento e fiscalização da correta execução das dispensas e inexigibilidades de licitações da Secretaria de Administração, observando para que os procedimentos apresentem total conformidade com as legislações pertinentes;· Auxiliar na distribuição dos processos entre os servidores da compra direta e colaborar no que for necessário com vistas ao regular andamento das contratações;· Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos relativos à escolha da melhor proposta;· Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos realizados nos sistemas de dispensa eletrônica;· Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação;· Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.· Atuar em consonância com a legislação vigente da área;· Distribuir os processos dentre a equipe, para a execução eficiente;· Acompanhar e fiscalizar a correta execução das fases preparatórias e externa dos processos de contratação de contratação, observando para que os procedimentos apresentem total conformidade com a legislação;· Acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à fase de lances e escolha da melhor proposta;· Atuar junto aos órgãos requisitantes de maneira a esclarecer eventuais informações, solicitando complementos e análises, quando necessário;· Auxiliar nos trâmites e classificação de urgências das demandas processuais;· Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação;· Encarregar-se pelo cumprimento das determinações da chefia, informando as eventuais dificuldades do setor e propondo ações de melhoria;· Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;			

ENCARREGAR-SE PELAS CONTRATAÇÕES			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Licitação			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ATIVIDADES

- Atuar em consonância com a legislação vigente da área;
- Distribuir os processos dentre a equipe, para a execução eficiente;
- Acompanhar e fiscalizar a correta execução das fases preparatórias e externa dos processos de contratação, observando para que os procedimentos apresentem total conformidade com a legislação;
- Acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à fase de lances e escolha da melhor proposta;
- Atuar junto aos órgãos requisitantes de maneira a esclarecer eventuais informações, solicitando complementos e análises, quando necessário;
- Auxiliar nos trâmites e classificação de urgências das demandas processuais;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação;
- Encarregar-se pelo cumprimento das determinações da chefia, informando as eventuais dificuldades do setor e propondo ações de melhoria;
- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;

ENCARREGAR-SE

PELO APOIO ADMINISTRATIVO À DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Patrimônio			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Atuar em consonância com a legislação vigente da área;• Receber os pedidos de recolhimento de inservíveis e organizar a logística dos mesmos;• Acompanhar o recebimento de inservíveis no galpão e proceder com os ajustes necessários via sistema;• Acompanhar as incorporações de matérias e elaborar os termos de responsabilidade;• Encarregar-se pela organização do fluxo de etiquetagem dos bens por ordem de chegada e prioridade;• Acompanhar e auxiliar na incorporação de bens doados pelos órgãos da administração direta e indireta e entidades;• Responsabilizar-se pela organização dos matérias no galpão informando a chefia imediata quanto à sua capacidade;• Acompanhar o recolhimento de materiais inservíveis do galpão na ocasião de arrematante através de leilão;• Encarregar-se pelo cumprimento das determinações da chefia, informando as eventuais dificuldades do setor e propondo ações de melhoria;• Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.			

ENCARREGAR-SE

PELO APOIO DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Divisão de Almojarifado			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Auxiliar no planejamento e supervisão das atividades administrativas da Divisão;· Acompanhar e auxiliar o trâmite dos processos administrativos;· Auxiliar no controle de entrada e saída de estoque, nas suas mais diversas modalidades;· Auxiliar na conferência, recebimento, registro, armazenamento e distribuição de mercadorias e produtos;· Auxiliar no controle das notas de empenho;· Auxiliar na coordenação e supervisão da logística de abastecimento de estoque do almoxarifado central;· Auxiliar na organização e manutenção do estoque;· Auxiliar na elaboração de inventário dos produtos e mercadorias do estoque;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal da Educação			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Gabinete;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal da Educação			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento,			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
 - Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
 - Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
 - Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
 - Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
 - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
 - Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
 - Digitar documentos redigidos e aprovados;
 - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
 - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
 - Operar computadores;
 - Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
 - Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
 - Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
 - Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
 - Acompanhar a frequência dos servidores;
 - Organizar arquivos em geral;
 - Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
 - Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR AS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
Quantidade	110	Referência	C-10
Vinculação: Responsável pela Unidade Escolar			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilizar-se pela rotina da secretaria da escola;• Controlar toda a documentação relativa ao alunado, perante a Secretaria Municipal da Educação e também perante o serviço de supervisão do Estado;• Controlar o atendimento ao público;• Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade	1	Referência	30% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Gabinete da Secretário Municipal de Saúde			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Gabinete;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral,			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento de Vigilância em Saúde			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;Montar processos e Expedientes Internos;Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DAS PESSOAS			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;Montar processos e Expedientes Internos;Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
 - Montar processos e Expedientes Internos;
 - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
 - Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
 - Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
 - Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
 - Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
 - Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
 - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
 - Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
 - Digitar documentos redigidos e aprovados;
 - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
 - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
 - Operar computadores;
 - Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
 - Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
 - Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
 - Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
 - Acompanhar a frequência dos servidores;
 - Organizar arquivos em geral;
 - Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
 - Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento Administrativo Financeiro			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE

Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20
------------	---	------------	----------------------



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

		(Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento de Planejamento em Saúde		
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.	
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais	
ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE PROCESSOS, CONTAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento de Processos, Contas Contratos e Convênios			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações,			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

RESPONSÁVEL POR SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Divisão de Vigilância Epidemiológica			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Gerenciar e coordenar os Sistemas de Informação utilizados na Divisão de Vigilância Epidemiológica, como o Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN-Net, SINANOnline), Sistema Estadual de Notificação de Tuberculose (TB-Web), Sistema de Informação Epidemiológica da Gripe (SIVEP-Gripe), Sistema de Informação de Programa Nacional de Imunização (SI-PNI), Sistema de Informação de Mortalidade (SIM), Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC), entre outros sistemas;· Supervisionar o suporte dado aos serviços de saúde que alimentam os Sistemas de Informação apresentados anteriormente;· Planejar e organizar treinamentos para os serviços de saúde quanto ao manejo dos bancos de dados, incluindo a alimentação das informações, exportação e análise dos bancos de dados.· Apoiar o grupo técnico da Divisão de Vigilância Epidemiológica na exportação dos bancos de dados e análise das informações;· Criar, manejar e gerenciar os programas de BI – “Business Intelligence” de interesse em Vigilância Epidemiológica, gerando interfaces de análise e relatórios de gestão automatizados.			

RESPONSÁVEL POR APOIO ADMINISTRATIVO			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Responder pela execução dos serviços administrativos da divisão, atribuindo, delegando,			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Superior as ocorrências observadas e sugerindo providências;
- Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa da Divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
- Controlar o ponto dos servidores da Divisão correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração;
- Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal da Divisão, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde;
- Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema;
- Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho;
- Assessorar administrativamente o Chefe da Divisão, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral;
- Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança da divisão;
- Solicitações para a manutenção de equipamentos da divisão;
- Solicitações de manutenção predial;
- Acompanhamento e conferência patrimonial da divisão;
- Solicitação de matérias de insumos para a divisão;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

RESPONSÁVEL POR APOIO À MANUTENÇÃO EM SAÚDE			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Divisão de Manutenção em Saúde			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Responder pela execução dos serviços administrativos da divisão, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Superior as ocorrências observadas e sugerindo providências;Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa da Divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Controlar o ponto dos servidores da Divisão correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração;
- Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal da Divisão, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde;
- Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando no sistema;
- Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho;
- Assessorar administrativamente o Chefe da Divisão, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral;
- Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança da divisão;
- Solicitações para a manutenção de equipamentos da divisão;
- Solicitações de manutenção predial em geral das Unidades de Saúde;
- Acompanhamento e controle dos patrimônios da divisão;
- Solicitação de materiais e insumos em geral para a divisão;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELO APOIO ADMINISTRATIVO DOS DISTRITOS LESTE, NORTE, OESTE, SUL E CENTRAL			
Quantidade	5	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento Administrativo e Financeiro			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;· Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração;· Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências;· Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho;
- Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral;
- Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito;
- Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito;
- Solicitações de manutenção predial;
- Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito;
- Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

RESPONSÁVEL POR SERVIÇO DE COMPRAS EM SAÚDE			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento Administrativo e Financeiro			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Gerenciar a elaboração dos Termos de Referência e das Justificativas para a realização de compras ou contratação de serviços;· Deliberar sobre a estimativa de valores, com realização de pesquisas em bancos de preços, licitações de outros órgãos públicos, bem como realização de pesquisa junto à iniciativa privada;· Gerenciar a emissão de Requisições de Compras e Serviços utilizando o sistema de compras municipal;· Coordenar análises e ações quando da conferência de Editais elaborados pela Administração, apontando possíveis correções necessárias;· Coordenar os questionamentos e apontamentos da Secretaria Municipal de Justiça, realizando as adequações nos Termos de Referência quando necessário;· Gerenciar a tramitação de processos licitatórios com registro interno dos mesmos a fim de instruir documentos, bem como posicionar o Gabinete do Secretário;· Coordenar as tramitações de análises das propostas de empresas e documentações de Habilitação apresentadas pelas mesmas em processos licitatórios;· Coordenar os encaminhamentos, bem como os pedidos de esclarecimentos e impugnações dos processos licitatórios;· Realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Diretor do Departamento.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

RESPONSÁVEL POR GERENCIAMENTO DE PESSOAL			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Divisão de Gerenciamento de Pessoal			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Responder pela execução dos serviços administrativos da divisão, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Superior as ocorrências observadas e sugerindo providências;· Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;· Monitorar admissão/desligamento de servidores junto ao Diário Oficial do Município;· Auxiliar na administração e monitoramento do fechamento da folha de frequência on-line;· Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando no sistema para exportação do arquivo para pagamento; (gerando relatórios sobre frequência)· Auxiliar na conferência e finalização à Divisão de Pagamento da Secretaria da Administração os relatórios de plantões;· Organizar e auxiliar na execução de instrumentos e processos de trabalho relativos às ações específicas da área de Recursos Humanos;· Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal da sede da secretaria municipal da saúde, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências;· Apurar a frequência e fazer o fechamento do pagamento dos estagiários e bolsistas, informando o setor responsável;· Assessorar administrativamente os servidores da divisão, encarregadas administrativas distritais, supervisores de unidades de saúde e chefias de outras divisões, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativos em geral;· Colaborar com a realização das atividades de gestão de pessoal pelos demais órgãos da Secretaria, no tocante à arquivo e histórico funcional, relações pessoais, gestão do trabalho;· Elaborar relatórios para o gerenciamento de pessoal;· Estimar custos operacionais de recursos humanos para auxiliar no planejamento orçamentário e para respostas em processos administrativos e expedientes interno;· Solicitar para a manutenção de equipamentos da divisão;· Controle dos resultados das ações de gestão de pessoal, detectando ou antecipando dificuldades e problemas e fornecendo suporte, proativo ou reativo, para a solução dos mesmos;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

RESPONSÁVEL POR OUVIDORIA EM SAÚDE			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Departamento de Processos, Contas, Contratos e Convênios			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.· Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade.· Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor.· Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria.· Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados.· Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos.· Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno.· Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade.			

SUPERVISOR DE CAMPO			
Quantidade	22	Referência	30% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação: Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle entomo-epidemiológico e ambiental;· Estar informado sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental, geral do Distrito de Saúde em que atua;· Passar informações sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental ao ACV da área a ser trabalhada diariamente;· Fazer avaliação de risco para a infestação do mosquito <i>Aedes aegypti</i> na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Fazer avaliação de risco para a infestação de outros vetores, reservatórios e hospedeiros na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo;
- Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
- Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
- Garantir o fluxo das informações promovendo a integração entre os ACV e Coordenadores de Campo;
- Organizar e distribuir no campo o pessoal sob sua responsabilidade, na área a ser trabalhada;
- Gerenciar as faltas previsíveis dos ACV sob o seu comando de forma a não inviabilizar o trabalho de campo;
- Prever, distribuir e controlar diariamente os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo e verificar o estado dos equipamentos e EPIs, bem como, a sua correta utilização;
- Verificar antes de sair para o trabalho, se todos os ACV da equipe estão com material necessário para a ação a ser desenvolvida;
- Informar por escrito ao Coordenador de Campo a falta de materiais necessários para desenvolvimento das atividades em campo;
- Notificar por escrito ao Coordenador de Campo a ocorrência de acidentes de trabalho e as circunstâncias em que ocorreu;
- Notificar por escrito ao Coordenador de campo o motivo das recusas trabalhadas pela equipe e não solucionada;
- Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial, de reservatórios e hospedeiros;
- Apoiar o ACV na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas;
- Participar da capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere: ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão; a correta manipulação e dosagem de inseticidas; às técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico; ao uso de equipamentos de proteção individual.
- Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- Realizar a consolidação e o encaminhamento à coordenação de campo das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
- Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
- Executar a supervisão direta e indireta do ACV, com preenchimento de formulário específico, com intervalo de 03 (três) meses;
- Discutir os resultados das supervisões com os ACV e Coordenadores de campo;
- Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIAR O GABINETE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;· Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;· Manter o veículo abastecido;· Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;· Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;· Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

SECRETARIAR DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Gestão Administrativa e Financeira			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

informações;

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Proteção Social Básica			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Proteção Social Especial			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ENCARREGAR-SE DA ALA FEMININA DO CENTRO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE			
Quantidade	3	Referência	30% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação: Unidades SEMAS			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Manter organizada e atualizada a documentação do CCA, bem como das crianças e adolescentes atendidos e de todos os colaboradores da organização;• Estimular a participação em espaços de controle social ou defesa de direitos;• Utilizar os recursos financeiros de maneira adequada e transparente;• Manter organizada as informações administrativas e financeiras;• Exercer outras atividades correlatas.			

ENCARREGAR-SE DA ALA MASCULINA DO CENTRO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE			
Quantidade	3	Referência	30% do nível de vencimento (Vr. Grat.)
Vinculação: Unidades SEMAS			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Manter organizada e atualizada a documentação do CCA, bem como das crianças e adolescentes atendidos e de todos os colaboradores da organização;• Estimular a participação em espaços de controle social ou defesa de direitos;• Utilizar os recursos financeiros de maneira adequada e transparente;• Manter organizada as informações administrativas e financeiras;• Exercer outras atividades correlatas.			

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			
Quantidade	1	Referência	C-7



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura	
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Gabinete;· Acompanhar a frequência dos servidores;	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;· Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;· Manter o veículo abastecido;· Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento; Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;· Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Limpeza Urbana			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Departamento;

- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Manutenção			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ATIVIDADES

- Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**SECRETARIAR O DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Administrativo e Financeiro			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Divisão de Gestão de Frota			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Acompanhar as atividades de veículos e máquinas da frota municipal;· Elaborar pedidos de peças e serviços destinados aos serviços e máquinas da frota municipal;· Receber, conferir e encaminhar para a instalação as peças e serviços destinados aos veículos e máquinas da frota municipal;· Verificar após a aplicação de peças ou serviços o bom funcionamento dos veículos e máquinas reparados;· Preencher relatórios diversos de peças e serviços em geral.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE DRENAGEM E DESASSOREAMENTO DE CÓRREGOS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Manutenção			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar serviços de dragagem e desassoreamento.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS – SETOR I			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção Viária			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar os serviços realizados de tapa buraco convencional.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS – SETOR II			
--	--	--	--



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção Viária			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar a limpeza e manutenção de Bocas de Lobo.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS – SETOR III			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção Viária			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar a manutenção das vias não pavimentadas.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS – SETOR IV			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção Viária			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar tapa buraco recorte.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS – SETOR V			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção Viária			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar tapa buraco recorte.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE MICRO DRENAGEM			
Quantidade	1	Referência	C-8



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção Viária	
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
Encarregar-se pela fiscalização Bocas de Lobo.	

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE GALERIA DE ÁGUAS PLUVIAIS			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção Viária			
Atribuições Típicas			
Encarregar-se fiscalizar pelos reparos nas galerias de águas pluviais.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇOS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se, fiscalizar e distribuir serviços gerais.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE SERRALHERIA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se, fiscalizar e distribuir serviços de serralheria.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ATIVIDADES

Encarregar-se por fiscalizar e distribuir serviços de instalação elétrica.

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PINTURA

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar e distribuir serviços de pintura.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE CARPINTARIA

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar e distribuir serviços de carpintaria.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE CONSTRUÇÃO

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar e distribuir serviços de construção.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE ELÉTRICA

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos			
Atribuições Típicas			
Encarregar-se por fiscalizar e distribuir serviços de elétrica.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar a iluminação pública.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE ROÇADA DE ÁREAS PÚBLICAS E PARTICULARES			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Roçada			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de roçada nas áreas públicas, terrenos particulares e próprios municipais, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;· Assessoramento e elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos;· Auxiliar no âmbito de sua competência em outras atividades correlatas para o bom funcionamento da coordenadoria.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELA ROÇADA DE VERDE VIÁRIO, MARGENS DE CÓRREGOS E PINTURAS DE GUIAS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Roçada			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de roçada nas margens de córregos, canteiros centrais e rotatórias de avenidas e pintura de guias, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade.· Assessoramento e elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Auxiliar no âmbito de sua competência em outras atividades correlatas para o bom funcionamento da coordenadoria.

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE COLETA DE GALHOS E MASSA VERDE			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Resíduos Verdes			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de coleta de galhos, troncos e massa verde, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;· Assessorar a elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos;· Auxiliar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas ao bom funcionamento da coordenadoria			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS VERDES			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Resíduos Verdes			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de destinação dos resíduos verdes e troncos e da trituração dos galhos, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade.· Assessorar a elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos;· Auxiliar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas ao bom funcionamento da coordenadoria.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE CADASTRO, COLETA E TRATAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Resíduos			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
Encarregar-se por acompanhar o contrato da coleta, transporte, tratamento e destinação de RSS (resíduos de serviços de saúde).	

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE COLETA DE VARRIÇÃO E CAPINA DE MEIO FIO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Resíduos			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por acompanhar os serviços externos (varrição, equipe padrão, etc) elabora relatórios fotográficos e fiscaliza setores críticos (varrição mecanizada, centro, etc).			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE ATERRO E TRANSBORDO DE LIXO			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Coleta e Destinação de Resíduos			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por supervisionar a operação da balança, o funcionamento do transbordo e a coleta.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÕES			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Manutenção de Praças			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Zelar pela equipe de manutenção (roçada e limpeza) das praças urbanizadas;· Auxiliar na fiscalização dos serviços de roçada de empresa terceirizada.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE AJARDINAMENTO			
Quantidade	1	Referência	C-10



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vinculação: Seção de Manutenção de Praças	
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
Realizar manutenção da vegetação, plantio e ajardinamento existentes nas avenidas e praças urbanizadas (poda e limpeza de arbustos, transplantes de mudas e outras espécies utilizadas).	

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Manutenção de Praças			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por distribuir e conservar os equipamentos, ferramentas, EPIs, insumos e materiais utilizados nos serviços de manutenção gerais das praças e parques.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO GERAL			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Manutenção de Áreas Verdes			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Encarregar-se por fiscalizar os serviços de roçada e limpeza das áreas verdes urbanizadas.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE PODA E EXTRAÇÃO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Manutenção de Áreas Verdes			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Zelar pela equipe de poda e extração de árvores;· Auxiliar na fiscalização dos serviços de poda e extração prestados por empresas terceirizadas.			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PARQUES			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Manutenção de Áreas Verdes			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
Fiscalizar e executar os serviços de manutenção e limpeza dos parques urbanizados, além da alimentação dos peixes e outros animais existentes nos parques.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE COORDENAÇÃO DE PARCERIAS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Manutenção de Áreas Verdes			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Fiscalizar e elaborar os contratos de parcerias do programa verde cidade;· Fiscalizar os serviços de limpeza dos sanitários existentes nas praças e parques.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR DE COLETA DE GALHOS E MASSA VERDE			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Manutenção de Áreas Verdes			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de coleta de galhos, troncos e massa verde, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;· Assessorar a elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos;· Auxiliar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas ao bom funcionamento da coordenadoria.			

ENCARREGAR-SE PELA BALANÇA DO TRANSBORDO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Seção de Manutenção de Áreas Verdes			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Operar o sistema de pesagem de caminhões na balança rodoviária;· Preencher os relatórios de pesagem;· Organizar e entregar os relatórios e tickets de pesagem;· Limpar e organizar seu ambiente de trabalho;· Auxiliar o responsável por administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Aterro e Transbordo de Lixo em outras atividades, quando solicitado.	

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Obras Públicas			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Obras Públicas			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções; • Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos; • Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções; • Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo; • Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.; • Manter o veículo abastecido; • Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento; • Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo; • Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas. 			

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Fiscalização de Obras Públicas			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;· Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;· Manter o veículo abastecido;· Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;· Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;· Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Atividades Culturais			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Administrativo			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;			
· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados,			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTES			
Quantidade	1	Referência	C-7



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Esportes	
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a Secretário agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;· Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;· Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;· Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;· Acompanhar a frequência dos servidores;· Organizar arquivos em geral;· Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Esportes			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;· Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;· Manter o veículo abastecido;· Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;· Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;· Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;· Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.			

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Administrativo			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO			
TÉCNICO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Técnico			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

18 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

SECRETARIAR O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ATIVIDADES

- Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;
- Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;
- Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;
- Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;
- Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;
- Manter o veículo abastecido;
- Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;
- Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR OS DEPARTAMENTOS DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL E DE GESTÃO AMBIENTAL

Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação:	Departamento de Planejamento Ambiental e Departamento de Gestão Ambiental		
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		

ATIVIDADES

- Elaborar e controlar a agenda dos Diretores do Departamentos;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;
- Montar processos e Expedientes Internos;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;
- Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

SECRETARIAR O GABINETE			
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

necessários;

- Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;
- Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;
- Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;
- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS			
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;· Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;· Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;· Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;· Manter o veículo abastecido;· Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;
- Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E APOIO AO EMPREENDEDORISMO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo			
Forma de Provimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;· Operar computadores;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

20 - SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIAR O GABINETE DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Gabinete do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas;• Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;• Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;• Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete;• Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete;• Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete;• Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;• Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Gabinete;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

TRANSPORTAR DOCUMENTOS OFICIAIS DA SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Gabinete do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;• Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos;• Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções;• Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo;• Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.;• Manter o veículo abastecido;• Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;

- Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Administrativo			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;• Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;• Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;• Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;• Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;• Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;• Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;• Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;• Digitar documentos redigidos e aprovados;• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;• Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;• Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;• Operar computadores;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO COMERCIAL E FINANCEIRO			
Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Comercial e Financeiro			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;· Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;· Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;· Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;· Montar processos e Expedientes Internos;· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;· Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;· Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;· Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;· Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;· Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;· Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;· Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;· Digitar documentos redigidos e aprovados;· Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;· Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

hierárquico;

- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

SECRETARIAR O DEPARTAMENTO TÉCNICO

Quantidade	1	Referência	C-10
Vinculação: Departamento Técnico			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;• Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação;• Montar processos e Expedientes Internos;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas;• Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos;• Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários;• Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento;• Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento;• Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento;• Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;• Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento;			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências;
- Operar computadores;
- Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado;
- Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida;
- Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações;
- Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento;
- Acompanhar a frequência dos servidores;
- Organizar arquivos em geral;
- Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR 1 DE OBRAS			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Obras Gerais			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Administrar o Setor 1 de Obras;• Executar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros;• Elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificações para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas;• Executar as medições de obras para efeito de pagamento e cadastro, atestando a sua execução e recebimento;• Controlar mensalmente o desenvolvimento dos programas e a execução de obras, demonstrando a situação em relação ao cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR 2 DE OBRAS			
Quantidade	1	Referência	C-8



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vinculação: Seção de Obras Gerais	
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Administrar o Setor 2 de Obras;· Executar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros;· Elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificação para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade, cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas;· Executar as medições de obras para efeito de pagamento e cadastro, atestando a sua execução e recebimento;· Controlar mensalmente o desenvolvimento dos programas e a execução de obras demonstrando a situação em relação ao cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação.	

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR 3 DE OBRAS			
Quantidade	1	Referência	C-7
Vinculação: Seção de Obras Gerais			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Administrar o Setor 3 de Obras;· Executar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros;· Elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificações para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade, cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas;· Executar as medições de obras para efeito de pagamento e cadastro, atestando a sua execução e recebimento;· Controlar mensalmente o desenvolvimento dos programas e a execução de obras demonstrando a situação em relação ao cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR 1 DE MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE ÁGUA			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Manutenção de Sistema de Água			
Forma de Provedimento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

	exercício da atividade.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Administrar o Setor 1 de Manutenção de Sistema de água;· Executar os serviços de manutenção do sistema de água de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes;· Elaborar o cadastro das ligações executadas e dos hidrômetros instalados;· Executar serviços de retirada, aferição, reparo e instalação de hidrômetros.	

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR 2 DE MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE ÁGUA			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Manutenção de Sistema de Água			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Administrar o Setor 2 de Manutenção de Sistema de água;· Executar os serviços de manutenção do sistema de água, de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes;· Elaborar o cadastro das ligações executadas e dos hidrômetros instalados;· Executar serviço de retirada, aferição, reparo e instalação de hidrômetros.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR 3 DE MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE ÁGUA			
Quantidade	1	Referência	C-5
Vinculação: Seção de Manutenção de Sistema de Água			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Administrar o Setor 3 de Manutenção de Sistema de Água;· Executar os serviços de manutenção do sistema de água de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes;· Elaborar o cadastro das ligações executadas e dos hidrômetros instalados;· Executar serviço de retirada, aferição, reparo e instalação de hidrômetros.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR 1 DE MANUTENÇÃO DE REDE DE ESGOTO			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Manutenção de Rede de Esgoto			
Forma de Provisão	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none">· Administrar o Setor 1 de Manutenção de Rede de Esgoto;· Executar os serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto;· Fornecer dados para elaboração do cadastro de ligações executadas.	

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR 2 DE MANUTENÇÃO DE REDE DE ESGOTO			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Manutenção de Rede de Esgoto			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Administrar o Setor 2 de Manutenção de Rede de Esgoto;· Executar os serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto;· Fornecer dados para elaboração do cadastro de ligações executadas.			

ADMINISTRAR E RESPONSABILIZAR-SE PELO SETOR 3 DE MANUTENÇÃO DE REDE DE ESGOTO			
Quantidade	1	Referência	C-8
Vinculação: Seção de Manutenção de Rede de Esgoto			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">· Administrar o Setor 3 de Manutenção de Rede de Esgoto;· Executar os serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto;· Fornecer dados para elaboração do cadastro de ligações executadas.			

ENCARREGAR-SE PELOS SERVIÇOS DE EQUIPE			
Quantidade	57	Referência	33% do nível 01.1.01 (Vr. Grat.)
Vinculação: Unidades da Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto			
Forma de Provitamento	Atribuição de gratificação dentre os servidores efetivos pelo exercício da atividade.		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
ATIVIDADES			



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Encarregar-se pelos serviços das unidades da Secretaria de Água e Esgoto.
- Realizar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço.

ANEXO XIV

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

Tabela 1

Agentes Políticos		
CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
Prefeito Municipal	Subsídio	23.054,20
Vice-Prefeito Municipal	Subsídio	11.527,10
Secretário Municipal	Subsídio	11.527,10

Tabela 2

Cargos Comissionados		
Símbolo	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-1S	12.528,54	11.466,37
F-2S	12.528,54	11.466,37
F-3S	11.982,94	10.936,67
C	10.346,34	9.347,74
C-1	9.420,61	8.448,97
C-2	8.639,85	7.690,95
C-3	7.847,21	6.921,40
C-4	7.054,78	6.152,05
C-5	6.664,32	5.772,95
C-6	6.274,14	5.394,15
C-7	5.871,84	5.003,56
C-8	5.494,82	4.637,52
C-9	5.134,92	4.288,09
C-10	4.763,80	3.927,81
C-11	3.054,67	2.386,46

Tabela 3

Cargos, Carreiras, Níveis e Vencimentos (Pessoal Efetivo ou Estáveis)

(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	2.071,22	1.618,14	01 2.01	2.689,77	2.101,39	01 3.01	3.140,94	2.453,86	01 4.01	3.667,79	2.865,46
01 1 02	2.114,68	1.652,11	01 2.02	2.722,02	2.126,58	01 3.02	3.178,63	2.483,30	01 4.02	3.705,02	2.899,85
01 1 03	2.159,07	1.686,78	01 2.03	2.754,68	2.152,09	01 3.03	3.216,76	2.513,09	01 4.03	3.740,89	2.934,66
01 1 04	2.204,45	1.722,24	01 2.04	2.787,74	2.177,92	01 3.04	3.255,37	2.543,25	01 4.04	3.777,13	2.969,87
01 1 05	2.250,74	1.758,39	01 2.05	2.821,18	2.204,05	01 3.05	3.294,44	2.573,79	01 4.05	3.813,86	3.005,52
01 1 06	2.298,01	1.795,32	01 2.06	2.855,07	2.230,52	01 3.06	3.333,97	2.604,66	01 4.06	3.850,99	3.041,57
01 1 07	2.346,27	1.833,04	01 2.07	2.889,31	2.257,27	01 3.07	3.373,96	2.635,91	01 4.07	3.888,59	3.078,08
01 1 08	2.395,52	1.871,50	01 2.08	2.923,97	2.284,35	01 3.08	3.414,47	2.667,56	01 4.08	3.926,62	3.115,01
01 1 09	2.445,83	1.910,82	01 2.09	2.959,06	2.311,78	01 3.09	3.455,44	2.699,56	01 4.09	3.965,13	3.152,39
01 1 10	2.497,20	1.950,95	01 2.10	2.994,60	2.339,53	01 3.10	3.496,91	2.731,96	01 4.10	4.004,08	3.190,21
01 1 11	2.549,65	1.991,92	01 2.11	3.030,54	2.367,62	01 3.11	3.538,84	2.764,73	01 4.11	4.043,53	3.228,51
01 1 12	2.603,20	2.033,75	01 2.12	3.066,88	2.396,01	01 3.12	3.581,34	2.797,92	01 4.12	4.083,45	3.267,26
01 1 13	2.657,87	2.076,47	01 2.13	3.103,69	2.424,77	01 3.13	3.624,30	2.831,49	01 4.13	4.123,81	3.306,46

(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	2.549,65	1.991,92	02 2.01	3.311,08	2.586,79	02 3.01	3.829,49	3.020,69	02 4.01	4.351,37	3.527,38
02 1 02	2.603,20	2.033,75	02 2.02	3.350,79	2.617,81	02 3.02	3.866,84	3.056,97	02 4.02	4.394,99	3.569,73
02 1 03	2.657,87	2.076,47	02 2.03	3.391,00	2.649,23	02 3.03	3.904,59	3.093,61	02 4.03	4.439,09	3.612,55
02 1 04	2.713,67	2.120,06	02 2.04	3.431,71	2.681,04	02 3.04	3.942,87	3.130,76	02 4.04	4.483,75	3.655,90
02 1 05	2.770,66	2.164,58	02 2.05	3.472,89	2.713,21	02 3.05	3.981,52	3.168,31	02 4.05	4.528,93	3.699,77
02 1 06	2.828,82	2.210,03	02 2.06	3.514,56	2.745,75	02 3.06	4.020,71	3.206,34	02 4.06	4.574,67	3.744,19
02 1 07	2.888,25	2.256,44	02 2.07	3.556,76	2.778,72	02 3.07	4.060,33	3.244,82	02 4.07	4.620,95	3.789,11
02 1 08	2.948,90	2.303,83	02 2.08	3.599,43	2.812,05	02 3.08	4.100,42	3.283,74	02 4.08	4.667,76	3.834,55
02 1 09	3.010,82	2.352,21	02 2.09	3.642,61	2.845,80	02 3.09	4.141,02	3.323,16	02 4.09	4.715,18	3.880,59
02 1 10	3.074,03	2.401,59	02 2.10	3.684,51	2.879,95	02 3.10	4.182,10	3.363,04	02 4.10	4.763,13	3.927,15
02 1 11	3.138,60	2.452,02	02 2.11	3.720,10	2.914,49	02 3.11	4.223,65	3.403,38	02 4.11	4.811,67	3.974,28
02 1 12	3.204,53	2.503,54	02 2.12	3.756,12	2.949,47	02 3.12	4.265,73	3.444,23	02 4.12	4.860,80	4.021,97
02 1 13	3.271,80	2.556,09	02 2.13	3.792,57	2.984,86	02 3.13	4.308,30	3.485,57	02 4.13	4.910,50	4.070,22

(03) Oficial de Manutenção Automotiva											
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.
03 1 01	2.250,74	1.758,39	03 2.01	2.922,88	2.283,52	03 3.01	3.413,19	2.666,56	03 4.01	3.925,45	3.113,86
03 1 02	2.298,01	1.795,32	03 2.02	2.957,97	2.310,92	03 3.02	3.454,14	2.698,55	03 4.02	3.963,93	3.151,22
03 1 03	2.346,27	1.833,04	03 2.03	2.993,49	2.338,66	03 3.03	3.495,62	2.730,96	03 4.03	4.002,88	3.189,04
03 1 04	2.395,52	1.871,50	03 2.04	3.029,37	2.366,72	03 3.04	3.537,56	2.763,72	03 4.04	4.042,30	3.227,30
03 1 05	2.445,83	1.910,82	03 2.05	3.065,75	2.395,13	03 3.05	3.580,01	2.796,88	03 4.05	4.082,18	3.266,03
03 1 06	2.497,20	1.950,95	03 2.06	3.102,52	2.423,86	03 3.06	3.622,96	2.830,45	03 4.06	4.122,57	3.305,24
03 1 07	2.549,65	1.991,92	03 2.07	3.139,79	2.452,97	03 3.07	3.666,43	2.864,41	03 4.07	4.163,42	3.344,89
03 1 08	2.603,20	2.033,75	03 2.08	3.177,48	2.482,41	03 3.08	3.703,92	2.898,79	03 4.08	4.204,76	3.385,03
03 1 09	2.657,87	2.076,47	03 2.09	3.215,59	2.512,18	03 3.09	3.739,72	2.933,55	03 4.09	4.246,60	3.425,66
03 1 10	2.713,67	2.120,06	03 2.10	3.254,17	2.542,33	03 3.10	3.776,01	2.968,76	03 4.10	4.288,93	3.466,75
03 1 11	2.770,66	2.164,58	03 2.11	3.293,23	2.572,85	03 3.11	3.812,70	3.004,40	03 4.11	4.331,76	3.508,35
03 1 12	2.828,82	2.210,03	03 2.12	3.332,76	2.603,72	03 3.12	3.849,81	3.040,43	03 4.12	4.375,13	3.550,46
03 1 13	2.888,25	2.256,44	03 2.13	3.372,73	2.634,95	03 3.13	3.887,41	3.076,93	03 4.13	4.419,02	3.593,05

(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	2.159,07	1.686,78	04 2.01	2.689,77	2.101,39	04 3.01	3.066,88	2.396,01	04 4.01	3.496,91	2.731,96
04 1 02	2.204,45	1.722,24	04 2.02	2.722,02	2.126,58	04 3.02	3.103,69	2.424,77	04 4.02	3.538,84	2.764,73
04 1 03	2.250,74	1.758,39	04 2.03	2.754,68	2.152,09	04 3.03	3.140,94	2.453,86	04 4.03	3.581,34	2.797,92
04 1 04	2.298,01	1.795,32	04 2.04	2.787,74	2.177,92	04 3.04	3.178,63	2.483,30	04 4.04	3.624,30	2.831,49
04 1 05	2.346,27	1.833,04	04 2.05	2.821,18	2.204,05	04 3.05	3.216,76	2.513,09	04 4.05	3.667,79	2.865,46
04 1 06	2.395,52	1.871,50	04 2.06	2.855,07	2.230,52	04 3.06	3.255,37	2.543,25	04 4.06	3.705,02	2.899,85
04 1 07	2.445,83	1.910,82	04 2.07	2.889,31	2.257,27	04 3.07	3.294,44	2.573,79	04 4.07	3.740,89	2.934,66
04 1 08	2.497,20	1.950,95	04 2.08	2.923,97	2.284,35	04 3.08	3.333,97	2.604,66	04 4.08	3.777,13	2.969,87
04 1 09	2.549,65	1.991,92	04 2.09	2.959,06	2.311,78	04 3.09	3.373,96	2.635,91	04 4.09	3.813,86	3.005,52
04 1 10	2.603,20	2.033,75	04 2.10	2.994,60	2.339,53	04 3.10	3.414,47	2.667,56	04 4.10	3.850,99	3.041,57
04 1 11	2.657,87	2.076,47	04 2.11	3.030,54	2.367,62	04 3.11	3.455,44	2.699,56	04 4.11	3.888,59	3.078,08

(05) Agente de Transporte											
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.
05 1 01	2.250,74	1.758,39	05 2.01	2.803,91	2.190,55	05 3.01	3.197,04	2.497,70	05 4.01	3.645,30	2.847,90
05 1 02	2.298,01	1.795,32	05 2.02	2.837,54	2.216,83	05 3.02	3.235,39	2.527,65	05 4.02	3.686,72	2.882,09
05 1 03	2.346,27	1.833,04	05 2.03	2.871,60	2.243,44	05 3.03	3.274,22	2.557,99	05 4.03	3.722,33	2.916,65
05 1 04	2.395,52	1.871,50	05 2.04	2.906,05	2.270,36	05 3.04	3.313,51	2.588,69	05 4.04	3.758,38	2.951,67
05 1 05	2.445,83	1.910,82	05 2.05	2.940,93	2.297,60	05 3.05	3.353,28	2.619,76	05 4.05	3.794,87	2.987,08
05 1 06	2.497,20	1.950,95	05 2.06	2.976,23	2.325,17	05 3.06	3.393,54	2.651,21	05 4.06	3.831,80	3.022,94
05 1 07	2.549,65	1.991,92	05 2.07	3.011,95	2.353,08	05 3.07	3.434,25	2.683,02	05 4.07	3.869,15	3.059,19
05 1 08	2.603,20	2.033,75	05 2.08	3.048,09	2.381,32	05 3.08	3.475,45	2.715,21	05 4.08	3.906,96	3.095,91
05 1 09	2.657,87	2.076,47	05 2.09	3.084,64	2.409,89	05 3.09	3.517,19	2.747,82	05 4.09	3.945,21	3.133,05
05 1 10	2.713,67	2.120,06	05 2.10	3.121,67	2.438,82	05 3.10	3.559,36	2.780,75	05 4.10	3.983,95	3.170,66
05 1 11	2.770,66	2.164,58	05 2.11	3.159,14	2.468,08	05 3.11	3.602,08	2.814,13	05 4.11	4.023,15	3.208,72

(06) Agente de Enfermagem											
jornada de 30 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.
06.1.01	2.657,87	2.076,47	06.2.01	3.311,08	2.586,79	06.3.01	3.756,12	2.949,47	06.4.01	4.182,10	3.363,04
06.1.02	2.713,67	2.120,06	06.2.02	3.350,79	2.617,81	06.3.02	3.792,57	2.984,86	06.4.02	4.223,65	3.403,38
06.1.03	2.770,66	2.164,58	06.2.03	3.391,00	2.649,23	06.3.03	3.829,49	3.020,69	06.4.03	4.265,73	3.444,23
06.1.04	2.828,82	2.210,03	06.2.04	3.431,71	2.681,04	06.3.04	3.866,84	3.056,97	06.4.04	4.308,30	3.485,57
06.1.05	2.888,25	2.256,44	06.2.05	3.472,89	2.713,21	06.3.05	3.904,59	3.093,61	06.4.05	4.351,37	3.527,38
06.1.06	2.948,90	2.303,83	06.2.06	3.514,56	2.745,75	06.3.06	3.942,87	3.130,76	06.4.06	4.394,99	3.569,73
06.1.07	3.010,82	2.352,21	06.2.07	3.556,76	2.778,72	06.3.07	3.981,52	3.168,31	06.4.07	4.439,09	3.612,55
06.1.08	3.074,03	2.401,59	06.2.08	3.599,43	2.812,05	06.3.08	4.020,71	3.206,34	06.4.08	4.483,75	3.655,90
06.1.09	3.138,60	2.452,02	06.2.09	3.642,61	2.845,80	06.3.09	4.060,33	3.244,82	06.4.09	4.528,93	3.699,77
06.1.10	3.204,53	2.503,54	06.2.10	3.684,51	2.879,95	06.3.10	4.100,42	3.283,74	06.4.10	4.574,67	3.744,19
06.1.11	3.271,80	2.556,09	06.2.11	3.720,10	2.914,49	06.3.11	4.141,02	3.323,16	06.4.11	4.620,95	3.789,11

(07) Agente de Combate às Endemias											
(extinta na vacância - LC nº 3.154/2022)											
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.
07.1.01	3.046,94	2.380,42	07.2.01	3.474,18	2.714,21	07.3.01	3.905,77	3.094,74	07.4.01	4.865,68	3.855,30
07.1.02	3.083,51	2.409,00	07.2.02	3.515,87	2.746,78	07.3.02	3.944,03	3.131,91	07.4.02	4.870,03	3.867,22
07.1.03	3.120,51	2.437,92	07.2.03	3.558,04	2.779,72	07.3.03	3.982,73	3.169,47	07.4.03	4.874,45	3.879,12
07.1.04	3.157,96	2.467,16	07.2.04	3.600,76	2.813,09	07.3.04	4.021,93	3.207,53	07.4.04	4.879,03	3.891,09
07.1.05	3.195,88	2.496,78	07.2.05	3.643,96	2.846,85	07.3.05	4.061,56	3.246,01	07.4.05	4.883,72	3.903,05
07.1.06	3.234,21	2.526,73	07.2.06	3.685,63	2.881,03	07.3.06	4.101,69	3.284,96	07.4.06	4.888,48	3.915,08
07.1.07	3.273,02	2.557,06	07.2.07	3.721,20	2.915,56	07.3.07	4.142,28	3.324,37	07.4.07	4.893,32	3.927,14
07.1.08	3.312,29	2.587,74	07.2.08	3.757,28	2.950,58	07.3.08	4.183,35	3.364,26	07.4.08	4.898,32	3.939,24
07.1.09	3.352,05	2.618,78	07.2.09	3.793,73	2.985,98	07.3.09	4.224,96	3.404,65	07.4.09	4.903,41	3.951,36
07.1.10	3.392,28	2.650,22	07.2.10	3.830,65	3.021,83	07.3.10	4.267,04	3.445,51	07.4.10	4.908,61	3.963,56
07.1.11	3.432,96	2.682,01	07.2.11	3.868,00	3.058,09	07.3.11	4.309,64	3.486,86	07.4.11	4.913,87	3.975,74

(08) Agente Comunitário de Saúde											
(extinta na vacância - LC nº 3.154/2022)											
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.
08.1.01	3.046,94	2.380,42	08.2.01	3.474,18	2.714,21	08.3.01	3.905,77	3.094,74	08.4.01	4.865,68	3.855,30
08.1.02	3.083,51	2.409,00	08.2.02	3.515,87	2.746,78	08.3.02	3.944,03	3.131,91	08.4.02	4.870,03	3.867,22
08.1.03	3.120,51	2.437,92	08.2.03	3.558,04	2.779,72	08.3.03	3.982,73	3.169,47	08.4.03	4.874,45	3.879,12
08.1.04	3.157,96	2.467,16	08.2.04	3.600,76	2.813,09	08.3.04	4.021,93	3.207,53	08.4.04	4.879,03	3.891,09
08.1.05	3.195,88	2.496,78	08.2.05	3.643,96	2.846,85	08.3.05	4.061,56	3.246,01	08.4.05	4.883,72	3.903,05
08.1.06	3.234,21	2.526,73	08.2.06	3.685,63	2.881,03	08.3.06	4.101,69	3.284,96	08.4.06	4.888,48	3.915,08
08.1.07	3.273,02	2.557,06	08.2.07	3.721,20	2.915,56	08.3.07	4.142,28	3.324,37	08.4.07	4.893,32	3.927,14
08.1.08	3.312,29	2.587,74	08.2.08	3.757,28	2.950,58	08.3.08	4.183,35	3.364,26	08.4.08	4.898,32	3.939,24
08.1.09	3.352,05	2.618,78	08.2.09	3.793,73	2.985,98	08.3.09	4.224,96	3.404,65	08.4.09	4.903,41	3.951,36
08.1.10	3.392,28	2.650,22	08.2.10	3.830,65	3.021,83	08.3.10	4.267,04	3.445,51	08.4.10	4.908,61	3.963,56
08.1.11	3.432,96	2.682,01	08.2.11	3.868,00	3.058,09	08.3.11	4.309,64	3.486,86	08.4.11	4.913,87	3.975,74

(09) Agente Educacional											
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.
09.1.01	2.770,66	2.164,58	09.2.01	3.451,60	2.696,57	09.3.01	3.885,07	3.074,67	09.4.01	4.329,10	3.505,77
09.1.02	2.828,82	2.210,03	09.2.02	3.493,04	2.728,94	09.3.02	3.923,08	3.111,55	09.4.02	4.372,46	3.547,84
09.1.03	2.888,25	2.256,44	09.2.03	3.534,93	2.761,68	09.3.03	3.961,52	3.148,88	09.4.03	4.416,28	3.590,40
09.1.04	2.948,90	2.303,83	09.2.04	3.577,35	2.794,82	09.3.04	4.000,45	3.186,69	09.4.04	4.460,67	3.633,48
09.1.05	3.010,82	2.352,21	09.2.05	3.620,29	2.828,36	09.3.05	4.039,85	3.224,91	09.4.05	4.505,58	3.677,10
09.1.06	3.074,03	2.401,59	09.2.06	3.663,73	2.862,30	09.3.06	4.079,71	3.263,62	09.4.06	4.551,04	3.721,23
09.1.07	3.138,60	2.452,02	09.2.07	3.701,71	2.896,64	09.3.07	4.120,03	3.302,77	09.4.07	4.597,01	3.765,86
09.1.08	3.204,53	2.503,54	09.2.08	3.737,52	2.931,41	09.3.08	4.160,86	3.342,42	09.4.08	4.643,56	3.811,06
09.1.09	3.271,80	2.556,09	09.2.09	3.773,75	2.966,58	09.3.09	4.202,16	3.382,51	09.4.09	4.690,67	3.856,80
09.1.10	3.340,52	2.609,76	09.2.10	3.810,41	3.002,17	09.3.10	4.243,98	3.423,13	09.4.10	4.738,34	3.903,07
09.1.11	3.410,68	2.664,60	09.2.11	3.847,52	3.038,20	09.3.11	4.286,29	3.464,20	09.4.11	4.786,57	3.949,90

(10) Agente de Equipamento Social											
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.
10.1.01	2.445,83	1.910,82	10.2.01	3.046,94	2.380,42	10.3.01	3.474,18	2.714,21	10.4.01	3.905,77	3.094,74
10.1.02	2.497,20	1.950,95	10.2.02	3.083,51	2.409,00	10.3.02	3.515,87	2.746,78	10.4.02	3.944,03	3.131,91
10.1.03	2.549,65	1.991,92	10.2.03	3.120,51	2.437,92	10.3.03	3.558,04	2.779,72	10.4.03	3.982,73	3.169,47
10.1.04	2.603,20	2.033,75	10.2.04	3.157,96	2.467,16	10.3.04	3.600,76	2.813,09	10.4.04	4.021,93	3.207,53
10.1.05	2.657,87	2.076,47	10.2.05	3.195,88	2.496,78	10.3.05	3.643,96	2.846,85	10.4.05	4.061,56	3.246,01
10.1.06	2.713,67	2.120,06	10.2.06	3.234,21	2.526,73	10.3.06	3.685,63	2.881,03	10.4.06	4.101,69	3.284,96
10.1.07	2.770,66	2.164,58	10.2.07	3.273,02	2.557,06	10.3.07	3.721,20	2.915,56	10.4.07	4.142,28	3.324,37
10.1.08	2.828,82	2.210,03	10.2.08	3.312,29	2.587,74	10.3.08	3.757,28	2.950,58	10.4.08	4.183,35	3.364,26
10.1.09	2.888,25	2.256,44	10.2.09	3.352,05	2.618,78	10.3.09	3.793,73	2.985,98	10.4.09	4.224,96	3.404,65
10.1.10	2.948,90	2.303,83	10.2.10	3.392,28	2.650,22	10.3.10	3.830,65	3.021,83	10.4.10	4.267,04	3.445,51
10.1.11	3.010,82	2.352,21	10.2.11	3.432,96	2.682,01	10.3.11	3.868,00	3.058,09	10.4.11	4.309,64	3.486,86

(11) Agente de Administração

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr.Grat.									
11.1.01	3.271,80	2.556,09	11.2.01	3.998,01	3.184,31	11.3.01	4.457,90	3.630,81	11.4.01	4.982,27	4.139,89
11.1.02	3.340,52	2.609,76	11.2.02	4.037,38	3.222,53	11.3.02	4.502,78	3.674,37	11.4.02	5.033,43	4.189,57
11.1.03	3.410,68	2.664,60	11.2.03	4.077,19	3.261,20	11.3.03	4.548,21	3.718,48	11.4.03	5.085,19	4.239,84
11.1.04	3.482,31	2.720,55	11.2.04	4.117,53	3.300,34	11.3.04	4.594,15	3.763,08	11.4.04	5.137,62	4.290,73
11.1.05	3.555,42	2.777,68	11.2.05	4.158,34	3.339,98	11.3.05	4.640,67	3.808,25	11.4.05	5.190,66	4.342,23
11.1.06	3.630,10	2.836,02	11.2.06	4.199,60	3.380,03	11.3.06	4.687,74	3.853,95	11.4.06	5.244,30	4.394,29
11.1.07	3.700,60	2.895,57	11.2.07	4.241,39	3.420,60	11.3.07	4.735,37	3.900,20	11.4.07	5.298,62	4.447,04
11.1.08	3.763,24	2.956,38	11.2.08	4.283,66	3.461,64	11.3.08	4.783,57	3.946,98	11.4.08	5.353,59	4.500,41
11.1.09	3.827,19	3.018,48	11.2.09	4.326,45	3.503,18	11.3.09	4.832,35	3.994,35	11.4.09	5.409,23	4.554,42
11.1.10	3.892,47	3.081,85	11.2.10	4.369,74	3.545,23	11.3.10	4.881,72	4.042,29	11.4.10	5.465,52	4.609,07
11.1.11	3.959,14	3.146,57	11.2.11	4.413,55	3.587,75	11.3.11	4.931,69	4.090,81	11.4.11	5.522,47	4.664,37

(12) Monitor de qualificação profissional

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr.Grat.									
12.1.01	3.271,80	2.556,09	12.2.01	3.998,01	3.184,31	12.3.01	4.457,90	3.630,81	12.4.01	4.982,27	4.139,89
12.1.02	3.340,52	2.609,76	12.2.02	4.037,38	3.222,53	12.3.02	4.502,78	3.674,37	12.4.02	5.033,43	4.189,57
12.1.03	3.410,68	2.664,60	12.2.03	4.077,19	3.261,20	12.3.03	4.548,21	3.718,48	12.4.03	5.085,19	4.239,84
12.1.04	3.482,31	2.720,55	12.2.04	4.117,53	3.300,34	12.3.04	4.594,15	3.763,08	12.4.04	5.137,62	4.290,73
12.1.05	3.555,42	2.777,68	12.2.05	4.158,34	3.339,98	12.3.05	4.640,67	3.808,25	12.4.05	5.190,66	4.342,23
12.1.06	3.630,10	2.836,02	12.2.06	4.199,60	3.380,03	12.3.06	4.687,74	3.853,95	12.4.06	5.244,30	4.394,29
12.1.07	3.700,60	2.895,57	12.2.07	4.241,39	3.420,60	12.3.07	4.735,37	3.900,20	12.4.07	5.298,62	4.447,04
12.1.08	3.763,24	2.956,38	12.2.08	4.283,66	3.461,64	12.3.08	4.783,57	3.946,98	12.4.08	5.353,59	4.500,41
12.1.09	3.827,19	3.018,48	12.2.09	4.326,45	3.503,18	12.3.09	4.832,35	3.994,35	12.4.09	5.409,23	4.554,42
12.1.10	3.892,47	3.081,85	12.2.10	4.369,74	3.545,23	12.3.10	4.881,72	4.042,29	12.4.10	5.465,52	4.609,07
12.1.11	3.959,14	3.146,57	12.2.11	4.413,55	3.587,75	12.3.11	4.931,69	4.090,81	12.4.11	5.522,47	4.664,37

(13) Agente de Fiscalização

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr.Grat.									
13.1.01	3.484,30	2.664,60	13.2.01	4.196,67	3.319,47	13.3.01	4.686,44	3.784,89	13.4.01	5.244,84	4.315,60
13.1.02	3.557,50	2.720,55	13.2.02	4.238,60	3.359,29	13.3.02	4.734,23	3.830,33	13.4.02	5.299,35	4.367,39
13.1.03	3.626,59	2.777,68	13.2.03	4.281,02	3.399,62	13.3.03	4.782,57	3.876,28	13.4.03	5.354,48	4.419,77
13.1.04	3.687,97	2.836,02	13.2.04	4.323,94	3.440,42	13.3.04	4.831,51	3.922,77	13.4.04	5.410,30	4.472,82
13.1.05	3.750,65	2.895,57	13.2.05	4.367,40	3.481,69	13.3.05	4.881,07	3.969,87	13.4.05	5.466,76	4.526,50
13.1.06	3.814,62	2.956,38	13.2.06	4.411,34	3.523,47	13.3.06	4.931,18	4.017,52	13.4.06	5.523,91	4.580,83
13.1.07	3.879,96	3.018,48	13.2.07	4.455,86	3.565,74	13.3.07	4.981,92	4.065,70	13.4.07	5.581,77	4.635,77
13.1.08	3.946,66	3.081,85	13.2.08	4.500,89	3.608,54	13.3.08	5.033,25	4.114,52	13.4.08	5.640,30	4.691,42
13.1.09	4.014,74	3.146,57	13.2.09	4.546,42	3.651,84	13.3.09	5.085,22	4.163,88	13.4.09	5.699,55	4.747,72
13.1.10	4.084,28	3.212,65	13.2.10	4.592,53	3.695,68	13.3.10	5.137,79	4.213,85	13.4.10	5.759,49	4.804,68
13.1.11	4.155,26	3.280,10	13.2.11	4.639,22	3.740,02	13.3.11	5.190,99	4.264,42	13.4.11	5.820,15	4.862,34

(14) Agente Técnico

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr.Grat.									
14.1.01	3.555,42	2.777,68	14.2.01	4.282,32	3.460,34	14.3.01	4.782,08	3.945,53	14.4.01	5.351,87	4.498,74
14.1.02	3.630,10	2.836,02	14.2.02	4.325,11	3.501,88	14.3.02	4.830,83	3.992,88	14.4.02	5.407,49	4.552,74
14.1.03	3.700,60	2.895,57	14.2.03	4.368,39	3.543,91	14.3.03	4.880,18	4.040,78	14.4.03	5.463,76	4.607,36
14.1.04	3.763,24	2.956,38	14.2.04	4.412,18	3.586,41	14.3.04	4.930,11	4.089,26	14.4.04	5.520,72	4.662,66
14.1.05	3.827,19	3.018,48	14.2.05	4.456,54	3.629,47	14.3.05	4.980,68	4.138,36	14.4.05	5.578,32	4.718,60
14.1.06	3.892,47	3.081,85	14.2.06	4.501,37	3.673,01	14.3.06	5.031,82	4.188,01	14.4.06	5.636,65	4.775,23
14.1.07	3.959,14	3.146,57	14.2.07	4.546,79	3.717,11	14.3.07	5.083,59	4.238,27	14.4.07	5.695,69	4.832,54
14.1.08	4.027,19	3.212,65	14.2.08	4.592,75	3.761,72	14.3.08	5.135,97	4.289,13	14.4.08	5.755,41	4.890,51
14.1.09	4.096,67	3.280,10	14.2.09	4.639,22	3.806,84	14.3.09	5.189,00	4.340,60	14.4.09	5.815,87	4.949,22
14.1.10	4.167,63	3.348,99	14.2.10	4.686,25	3.852,52	14.3.10	5.242,64	4.392,69	14.4.10	5.877,03	5.008,60
14.1.11	4.240,06	3.419,32	14.2.11	4.733,90	3.898,75	14.3.11	5.296,94	4.445,39	14.4.11	5.938,94	5.068,70

(14) Agente Técnico (Níveis especiais)

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr.Grat.									
14.1.41	3.248,74	2.538,07	14.2.41	3.974,92	3.161,87	14.3.41	4.431,54	3.605,21	14.4.41	4.952,21	4.110,71
14.1.42	3.316,99	2.591,39	14.2.42	4.013,99	3.199,81	14.3.42	4.476,10	3.648,48	14.4.42	5.003,00	4.160,03
14.1.43	3.386,66	2.645,81	14.2.43	4.053,52	3.238,22	14.3.43	4.521,20	3.692,27	14.4.43	5.054,43	4.209,97
14.1.44	3.457,76	2.701,38	14.2.44	4.093,56	3.277,09	14.3.44	4.566,83	3.736,57	14.4.44	5.106,49	4.260,50
14.1.45	3.530,34	2.758,08	14.2.45	4.134,08	3.316,42	14.3.45	4.613,01	3.781,40	14.4.45	5.159,13	4.311,60
14.1.46	3.604,49	2.816,02	14.2.46	4.175,04	3.356,18	14.3.46	4.659,75	3.826,77	14.4.46	5.212,42	4.363,35
14.1.47	3.679,58	2.875,17	14.2.47	4.216,53	3.396,46	14.3.47	4.707,07	3.872,72	14.4.47	5.266,33	4.415,71
14.1.48	3.741,76	2.935,52	14.2.48	4.258,53	3.437,23	14.3.48	4.754,92	3.919,18	14.4.48	5.320,94	4.468,70
14.1.49	3.805,28	2.997,18	14.2.49	4.301,00	3.478,47	14.3.49	4.803,36	3.966,20	14.4.49	5.376,15	4.522,30
14.1.50	3.870,10	3.060,11	14.2.50	4.344,01	3.520,24	14.3.50	4.852,37	4.013,79	14.4.50	5.432,05	4.576,59
14.1.51	3.936,30	3.124,40	14.2.51	4.387,50	3.562,45	14.3.51	4.901,99	4.061,97	14.4.51	5.488,63	4.631,51

(14) Agente Técnico (Níveis especiais)

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr.Grat.									
14.1.61	5.075,23	4.230,15	14.2.61	6.146,07	5.269,80	14.3.61	6.907,11	6.008,68	14.4.61	7.774,89	6.851,18
14.1.62	5.166,72	4.318,97	14.2.62	6.211,20	5.333,03	14.3.62	6.981,39	6.080,81	14.4.62	7.859,57	6.933,41
14.1.63	5.260,14	4.409,70	14.2.63	6.277,11	5.397,03	14.3.63	7.056,57	6.153,78	14.4.63	7.945,27	7.016,60
14.1.64	5.355,54	4.502,30	14.2.64	6.343,82	5.461,80	14.3.64	7.132,61	6.227,62	14.4.64	8.031,99	7.100,80
14.1.65	5.452,91	4.596,83	14.2.65	6.411,35	5.527,35	14.3.65	7.209,56	6.302,33	14.4.65	8.119,78	7.186,02
14.1.66	5.552,33	4.693,35	14.2.66	6.479,65	5.593,67	14.3.66	7.287,46	6.377,96	14.4.66	8.208,58	7.272,24
14.1.67	5.653,86	4.791,92	14.2.67	6.548,79	5.660,80	14.3.67	7.366,30	6.454,50	14.4.67	8.298,46	7.359,52
14.1.68	5.757,52	4.892,58	14.2.68	6.618,76	5.728,73	14.3.68	7.446,11	6.531,96	14.4.68	8.389,44	7.447,84
14.1.69	5.863,34	4.995,31	14.2.69	6.689,56	5.797,47	14.3.69	7.526,81	6.610,33	14.4.69	8.481,47	7.537,19
14.1.70	5.971,38	5.100,21	14.2.70	6.761,22	5.867,04	14.3.70	7.608,51	6.689,65	14.4.70	8.574,63	7.627,63
14.1.71	6.081,71	5.207,31	14.2.71	6.833,72	5.937,43	14.3.71	7.691,22	6.769,94	14.4.71	8.668,92	7.719,17

(15) 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	5.144,66	4.297,57	15.2.01	6.232,56	5.353,78	15.3.01	7.005,76	6.104,47	15.4.01	7.887,34	6.960,37
15.1.02	5.237,64	4.387,83	15.2.02	6.298,74	5.418,03	15.3.02	7.081,20	6.177,70	15.4.02	7.973,38	7.043,89
15.1.03	5.332,54	4.479,96	15.2.03	6.365,70	5.483,04	15.3.03	7.157,55	6.251,84	15.4.03	8.060,44	7.128,42
15.1.04	5.429,45	4.574,05	15.2.04	6.433,47	5.548,84	15.3.04	7.234,85	6.326,86	15.4.04	8.148,56	7.213,97
15.1.05	5.528,37	4.670,10	15.2.05	6.502,06	5.615,42	15.3.05	7.313,02	6.402,78	15.4.05	8.237,72	7.300,53
15.1.06	5.629,40	4.768,18	15.2.06	6.571,48	5.682,82	15.3.06	7.392,18	6.479,61	15.4.06	8.327,95	7.388,15
15.1.07	5.732,51	4.868,29	15.2.07	6.641,72	5.751,01	15.3.07	7.472,26	6.557,36	15.4.07	8.419,27	7.476,78
15.1.08	5.837,82	4.970,54	15.2.08	6.712,80	5.820,03	15.3.08	7.553,32	6.636,07	15.4.08	8.511,68	7.566,51
15.1.09	5.945,33	5.074,91	15.2.09	6.784,73	5.889,87	15.3.09	7.635,32	6.715,69	15.4.09	8.605,21	7.657,31
15.1.10	6.055,11	5.181,50	15.2.10	6.857,52	5.960,54	15.3.10	7.718,35	6.796,27	15.4.10	8.699,87	7.749,20
15.1.11	6.167,19	5.290,31	15.2.11	6.931,20	6.032,06	15.3.11	7.802,34	6.877,84	15.4.11	8.795,60	7.842,17

(15) Nível Superior - Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família											
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	9.571,14	8.595,14	15.2.20	11.746,96	10.707,56	15.3.20	13.293,35	12.208,92	15.4.20	15.056,53	13.920,74
15.1.21	9.757,07	8.775,63	15.2.21	11.879,29	10.836,04	15.3.21	13.444,23	12.355,41	15.4.21	15.228,59	14.087,78
15.1.22	9.946,90	8.959,94	15.2.22	12.013,25	10.966,08	15.3.22	13.596,94	12.503,65	15.4.22	15.402,70	14.256,82
15.1.23	10.140,70	9.148,09	15.2.23	12.148,78	11.097,68	15.3.23	13.751,50	12.653,72	15.4.23	15.578,93	14.427,91
15.1.24	10.338,56	9.340,18	15.2.24	12.285,95	11.230,85	15.3.24	13.907,89	12.805,55	15.4.24	15.757,26	14.601,07
15.1.25	10.540,60	9.536,34	15.2.25	12.424,77	11.365,63	15.3.25	14.066,19	12.959,23	15.4.25	15.937,71	14.776,26
15.1.26	10.746,86	9.736,59	15.2.26	12.565,24	11.502,00	15.3.26	14.226,33	13.114,71	15.4.26	16.120,35	14.953,57
15.1.27	10.957,46	9.941,06	15.2.27	12.707,42	11.640,05	15.3.27	14.388,44	13.272,11	15.4.27	16.305,17	15.133,01
15.1.28	11.172,50	10.149,83	15.2.28	12.851,27	11.779,71	15.3.28	14.552,49	13.431,37	15.4.28	16.492,23	15.314,63
15.1.29	11.392,04	10.362,99	15.2.29	12.996,86	11.921,06	15.3.29	14.718,51	13.592,56	15.4.29	16.681,53	15.498,39
15.1.30	11.616,20	10.580,61	15.2.30	13.144,23	12.064,14	15.3.30	14.886,50	13.755,66	15.4.30	16.873,03	15.684,32

(15) Nível Superior (Níveis especiais)											
jornada de 30 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.
15.1.41	4.843,52	4.005,19	15.2.41	5.857,38	4.989,52	15.3.41	6.577,97	5.689,13	15.4.41	7.399,57	6.486,80
15.1.42	4.930,13	4.089,29	15.2.42	5.919,05	5.049,41	15.3.42	6.648,29	5.757,40	15.4.42	7.479,75	6.564,64
15.1.43	5.018,59	4.175,16	15.2.43	5.981,46	5.109,98	15.3.43	6.719,47	5.826,50	15.4.43	7.560,91	6.643,42
15.1.44	5.108,90	4.262,84	15.2.44	6.044,64	5.171,33	15.3.44	6.791,47	5.896,41	15.4.44	7.643,01	6.723,15
15.1.45	5.201,11	4.352,37	15.2.45	6.108,57	5.233,39	15.3.45	6.864,36	5.967,16	15.4.45	7.726,11	6.803,82
15.1.46	5.295,26	4.443,77	15.2.46	6.173,23	5.296,16	15.3.46	6.938,09	6.038,77	15.4.46	7.810,21	6.885,47
15.1.47	5.391,37	4.537,10	15.2.47	6.238,69	5.359,74	15.3.47	7.012,73	6.112,22	15.4.47	7.895,34	6.968,12
15.1.48	5.489,50	4.632,35	15.2.48	6.304,95	5.424,05	15.3.48	7.088,26	6.184,56	15.4.48	7.981,43	7.051,71
15.1.49	5.589,70	4.729,64	15.2.49	6.371,99	5.489,15	15.3.49	7.164,71	6.258,77	15.4.49	8.068,62	7.136,37
15.1.50	5.692,00	4.828,95	15.2.50	6.439,82	5.554,99	15.3.50	7.242,08	6.333,88	15.4.50	8.156,82	7.221,98
15.1.51	5.796,45	4.930,37	15.2.51	6.508,48	5.621,67	15.3.51	7.320,37	6.409,89	15.4.51	8.246,07	7.308,64

(15) Nível Superior (Níveis especiais)											
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.
15.1.61	5.843,58	4.976,13	15.2.61	7.103,28	6.199,13	15.3.61	7.998,52	7.068,30	15.4.61	9.019,34	8.059,39
15.1.62	5.951,21	5.080,63	15.2.62	7.179,87	6.273,51	15.3.62	8.085,87	7.153,12	15.4.62	9.118,93	8.156,07
15.1.63	6.061,13	5.187,34	15.2.63	7.257,43	6.348,79	15.3.63	8.174,31	7.238,96	15.4.63	9.219,74	8.253,96
15.1.64	6.173,34	5.296,29	15.2.64	7.335,90	6.424,98	15.3.64	8.263,78	7.325,83	15.4.64	9.321,79	8.353,03
15.1.65	6.287,88	5.407,48	15.2.65	7.415,31	6.502,08	15.3.65	8.354,35	7.413,76	15.4.65	9.425,01	8.453,25
15.1.66	6.404,84	5.521,03	15.2.66	7.495,67	6.580,11	15.3.66	8.445,95	7.502,70	15.4.66	9.529,48	8.554,67
15.1.67	6.524,26	5.636,97	15.2.67	7.577,01	6.659,07	15.3.67	8.538,68	7.592,73	15.4.67	9.635,23	8.657,33
15.1.68	6.646,19	5.755,37	15.2.68	7.659,31	6.738,96	15.3.68	8.632,53	7.683,86	15.4.68	9.742,22	8.761,21
15.1.69	6.770,68	5.876,21	15.2.69	7.742,59	6.819,83	15.3.69	8.727,52	7.776,06	15.4.69	9.850,52	8.866,36
15.1.70	6.897,77	5.999,61	15.2.70	7.826,90	6.901,68	15.3.70	8.823,62	7.869,37	15.4.70	9.960,10	8.972,75
15.1.71	7.027,54	6.125,60	15.2.71	7.912,22	6.984,51	15.3.71	8.920,90	7.963,82	15.4.71	10.071,02	9.080,44

(16) Agente de Reparação e Manutenção											
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.
16.1.01	2.657,82	2.076,43	16.2.01	3.311,08	2.586,79	16.3.01	3.756,12	2.949,47	16.4.01	4.182,09	3.363,03
16.1.02	2.713,64	2.120,04	16.2.02	3.350,79	2.617,81	16.3.02	3.792,57	2.984,86	16.4.02	4.223,65	3.403,38
16.1.03	2.770,65	2.164,57	16.2.03	3.391,01	2.649,24	16.3.03	3.829,49	3.020,69	16.4.03	4.265,72	3.444,21
16.1.04	2.828,82	2.210,03	16.2.04	3.431,70	2.681,03	16.3.04	3.866,83	3.056,96	16.4.04	4.308,29	3.485,55
16.1.05	2.888,24	2.256,43	16.2.05	3.472,89	2.713,21	16.3.05	3.904,59	3.093,61	16.4.05	4.351,36	3.527,36
16.1.06	2.948,90	2.303,83	16.2.06	3.514,55	2.745,74	16.3.06	3.942,81	3.130,72	16.4.06	4.394,99	3.569,73
16.1.07	3.010,82	2.352,21	16.2.07	3.556,75	2.778,71	16.3.07	3.981,51	3.168,29	16.4.07	4.439,08	3.612,54
16.1.08	3.074,02	2.401,58	16.2.08	3.599,41	2.812,04	16.3.08	4.020,69	3.206,33	16.4.08	4.483,74	3.655,89
16.1.09	3.138,60	2.452,02	16.2.09	3.642,61	2.845,80	16.3.09	4.060,32	3.244,81	16.4.09	4.528,92	3.699,76
16.1.10	3.204,55	2.503,56	16.2.10	3.684,50	2.879,94	16.3.10	4.100,42	3.283,74	16.4.10	4.574,65	3.744,16
16.1.11	3.271,79	2.556,08	16.2.11	3.720,10	2.914,49	16.3.11	4.141,01	3.323,15	16.4.11	4.620,94	3.789,09

(17) 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	6.951,31	4.297,57	17.2.01	8.659,74	5.353,78	17.3.01	9.873,96	6.104,47	17.4.01	11.258,39	6.960,37
17.1.02	7.097,30	4.387,83	17.2.02	8.763,65	5.418,03	17.3.02	9.992,45	6.177,70	17.4.02	11.393,51	7.043,89
17.1.03	7.246,34	4.479,96	17.2.03	8.868,83	5.483,04	17.3.03	10.112,34	6.251,84	17.4.03	11.530,22	7.128,42
17.1.04	7.398,51	4.574,05	17.2.04	8.975,23	5.548,84	17.3.04	10.233,70	6.326,86	17.4.04	11.668,60	7.213,97
17.1.05	7.553,87	4.670,10	17.2.05	9.082,95	5.615,42	17.3.05	10.356,50	6.402,78	17.4.05	11.808,62	7.300,53
17.1.06	7.712,52	4.768,18	17.2.06	9.191,95	5.682,82	17.3.06	10.480,78	6.479,61	17.4.06	11.950,31	7.388,15
17.1.07	7.874,48	4.868,29	17.2.07	9.302,25	5.751,01	17.3.07	10.606,53	6.557,36	17.4.07	12.093,70	7.476,78
17.1.08	8.039,84	4.970,54	17.2.08	9.413,90	5.820,03	17.3.08	10.733,83	6.636,07	17.4.08	12.238,82	7.566,51
17.1.09	8.208,68	5.074,91	17.2.09	9.526,85	5.889,87	17.3.09	10.862,62	6.715,69	17.4.09	12.385,70	7.657,31
17.1.10	8.381,07	5.181,50	17.2.10	9.641,16	5.960,54	17.3.10	10.992,97	6.796,27	17.4.10	12.534,33	7.749,20
17.1.11	8.557,09	5.290,31	17.2.11	9.756,88	6.032,06	17.3.11	11.124,90	6.877,84	17.4.11	12.684,70	7.842,17

(17) Nível Superior - Médico de Estratégia de Saúde da Família											
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.
17.1.20	13.902,63	8.595,14	17.2.20	17.319,49	10.707,56	17.3.20	19.747,93	12.208,92	17.4.20	22.516,80	13.920,74
17.1.21	14.194,59	8.775,63	17.2.21	17.527,29	10.836,04	17.3.21	19.984,86	12.355,41	17.4.21	22.786,99	14.087,78
17.1.22	14.492,69	8.959,94	17.2.22	17.737,65	10.966,08	17.3.22	20.224,66	12.503,65	17.4.22	23.060,43	14.256,82
17.1.23	14.797,04	9.148,09	17.2.23	17.950,50	11.097,68	17.3.23	20.467,39	12.653,72	17.4.23	23.337,17	14.427,91
17.1.24	15.107,73	9.340,18	17.2.24	18.165,90	11.230,85	17.3.24	20.712,97	12.805,55	17.4.24	23.617,21	14.601,07
17.1.25	15.425,02	9.536,34	17.2.25	18.383,91	11.365,63	17.3.25	20.961,55	12.959,23	17.4.25	23.900,62	14.776,26
17.1.26	15.748,95	9.736,59	17.2.26	18.604,49	11.502,00	17.3.26	21.213,05	13.114,71	17.4.26	24.187,40	14.953,57
17.1.27	16.079,67	9.941,06	17.2.27	18.827,78	11.640,05	17.3.27	21.467,64	13.272,11	17.4.27	24.477,65	15.133,01
17.1.28	16.417,34	10.149,83	17.2.28	19.053,68	11.779,71	17.3.28	21.725,24	13.431,37	17.4.28	24.771,39	15.314,63
17.1.29	16.762,14	10.362,99	17.2.29	19.282,32	11.921,06	17.3.29	21.985,96	13.592,56	17.4.29	25.068,66	15.498,39
17.1.30	17.114,13	10.580,61	17.2.30	19.513,73	12.064,14	17.3.30	22.249,77	13.755,66	17.4.30	25.369,40	15.684,32

(18) 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	5.930,64	4.297,57	18.2.01	7.388,22	5.353,78	18.3.01	8.424,17	6.104,47	18.4.01	9.605,31	6.960,37
18.1.02	6.055,20	4.387,83	18.2.02	7.476,88	5.418,03	18.3.02	8.525,24	6.177,70	18.4.02	9.720,57	7.043,89
18.1.03	6.182,35	4.479,96	18.2.03	7.566,61	5.483,04	18.3.03	8.627,53	6.251,84	18.4.03	9.837,22	7.128,42
18.1.04	6.312,18	4.574,05	18.2.04	7.657,40	5.548,84	18.3.04	8.731,06	6.326,86	18.4.04	9.955,27	7.213,97
18.1.05	6.444,74	4.670,10	18.2.05	7.749,29	5.615,42	18.3.05	8.835,83	6.402,78	18.4.05	10.074,75	7.300,53
18.1.06	6.580,07	4.768,18	18.2.06	7.842,28	5.682,82	18.3.06	8.941,87	6.479,61	18.4.06	10.195,63	7.388,15
18.1.07	6.718,26	4.868,29	18.2.07	7.936,39	5.751,01	18.3.07	9.049,16	6.557,36	18.4.07	10.317,97	7.476,78
18.1.08	6.859,33	4.970,54	18.2.08	8.031,64	5.820,03	18.3.08	9.157,76	6.636,07	18.4.08	10.441,78	7.566,51
18.1.09	7.003,38	5.074,91	18.2.09	8.128,01	5.889,87	18.3.09	9.267,64	6.715,69	18.4.09	10.567,09	7.657,31
18.1.10	7.150,47	5.181,50	18.2.10	8.225,54	5.960,54	18.3.10	9.378,87	6.796,27	18.4.10	10.693,91	7.749,20
18.1.11	7.300,63	5.290,31	18.2.11	8.324,24	6.032,06	18.3.11	9.491,41	6.877,84	18.4.11	10.822,19	7.842,17

(18) Nível Superior - Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família											
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.
18.1.20	11.861,28	8.595,14	18.2.20	14.776,45	10.707,56	18.3.20	16.848,34	12.208,93	18.4.20	19.210,62	13.920,75
18.1.21	12.110,38	8.775,66	18.2.21	14.953,76	10.836,05	18.3.21	17.050,47	12.355,41	18.4.21	19.441,15	14.087,78
18.1.22	12.364,72	8.959,93	18.2.22	15.133,22	10.966,09	18.3.22	17.255,05	12.503,66	18.4.22	19.674,45	14.256,83
18.1.23	12.624,37	9.148,09	18.2.23	15.314,80	11.097,68	18.3.23	17.462,11	12.653,73	18.4.23	19.910,54	14.427,93
18.1.24	12.889,46	9.340,19	18.2.24	15.498,58	11.230,86	18.3.24	17.671,66	12.805,57	18.4.24	20.149,49	14.601,07
18.1.25	13.160,14	9.536,35	18.2.25	15.684,56	11.365,63	18.3.25	17.883,74	12.959,22	18.4.25	20.391,25	14.776,28
18.1.26	13.436,51	9.736,59	18.2.26	15.872,77	11.502,03	18.3.26	18.098,31	13.114,72	18.4.26	20.635,93	14.953,57
18.1.27	13.718,68	9.941,07	18.2.27	16.063,28	11.640,06	18.3.27	18.315,52	13.272,12	18.4.27	20.883,58	15.133,04
18.1.28	14.006,74	10.149,83	18.2.28	16.256,01	11.779,74	18.3.28	18.535,30	13.431,38	18.4.28	21.134,18	15.314,64
18.1.29	14.300,94	10.363,01	18.2.29	16.451,07	11.921,07	18.3.29	18.757,74	13.592,55	18.4.29	21.387,81	15.498,41
18.1.30	14.601,28	10.580,62	18.2.30	16.648,50	12.064,13	18.3.30	18.982,83	13.755,67	18.4.30	21.644,37	15.684,32

(19) Nível Superior - Fiscal Fazendário											
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.
19.1.20	8.852,98	8.595,14	19.2.20	11.028,80	10.707,56	19.3.20	12.575,19	12.208,92	19.4.20	14.338,37	13.920,74
19.1.21	9.038,91	8.775,63	19.2.21	11.161,11	10.836,04	19.3.21	12.726,07	12.355,41	19.4.21	14.510,41	14.087,78
19.1.22	9.228,73	8.959,94	19.2.22	11.295,06	10.966,08	19.3.22	12.878,78	12.503,65	19.4.22	14.684,54	14.256,82
19.1.23	9.422,53	9.148,09	19.2.23	11.430,62	11.097,68	19.3.23	13.033,33	12.653,72	19.4.23	14.860,77	14.427,91
19.1.24	9.620,39	9.340,18	19.2.24	11.567,77	11.230,85	19.3.24	13.189,71	12.805,55	19.4.24	15.039,09	14.601,07
19.1.25	9.822,43	9.536,34	19.2.25	11.706,60	11.365,63	19.3.25	13.348,01	12.959,23	19.4.25	15.219,54	14.776,26
19.1.26	10.028,69	9.736,59	19.2.26	11.847,06	11.502,00	19.3.26	13.508,15	13.114,71	19.4.26	15.402,17	14.953,57
19.1.27	10.239,28	9.941,06	19.2.27	11.989,26	11.640,05	19.3.27	13.670,27	13.272,11	19.4.27	15.587,00	15.133,01
19.1.28	10.454,32	10.149,83	19.2.28	12.133,09	11.779,71	19.3.28	13.834,30	13.431,37	19.4.28	15.774,06	15.314,63
19.1.29	10.673,87	10.362,99	19.2.29	12.278,69	11.921,06	19.3.29	14.000,33	13.592,56	19.4.29	15.963,35	15.498,39
19.1.30	10.898,04	10.580,61	19.2.30	12.426,05	12.064,14	19.3.30	14.168,32	13.755,66	19.4.30	16.154,86	15.684,32

(20) Nível Superior - Procurador do Município Nível 1		
- Até 03 anos de exercício		
Jornada de 40 horas semanais		
Classe 1		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
20.1.00	11.290,18	10.314,16

(20) Nível Superior - Procurador do Município Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício											
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.
20.1.01	13.009,19	12.033,17	20.2.01	16.030,01	14.990,62	20.3.01	18.176,92	17.092,52	20.4.01	20.624,81	19.489,03
20.1.02	13.267,34	12.285,91	20.2.02	16.213,72	15.170,48	20.3.02	18.386,40	17.297,59	20.4.02	20.863,69	19.722,89

(20) Nível Superior - Procurador do Município Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício											
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.
20.1.10	14.728,24	13.752,21	20.2.10	18.171,48	17.132,09	20.3.10	20.618,72	19.534,28	20.4.10	23.408,96	22.273,18
20.1.11	15.022,46	14.041,03	20.2.11	18.380,92	17.337,68	20.3.11	20.857,48	19.768,66	20.4.11	23.681,27	22.540,48
20.1.12	15.322,86	14.335,87	20.2.12	18.592,90	17.545,76	20.3.12	21.099,13	20.005,84	20.4.12	23.956,81	22.810,94
20.1.13	15.629,55	14.636,96	20.2.13	18.807,40	17.756,28	20.3.13	21.343,73	20.245,96	20.4.13	24.235,68	23.084,68

(20) Nível Superior - Procurador do Município Nível 4 - de 09 a 13 anos de exercício											
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.
20.1.20	16.447,25	15.471,21	20.2.20	20.313,01	19.273,62	20.3.20	23.060,51	21.976,08	20.4.20	26.193,13	25.057,32
20.1.21	16.777,57	15.796,14	20.2.21	20.548,14	19.504,88	20.3.21	23.328,58	22.239,74	20.4.21	26.498,83	25.358,03
20.1.22	17.114,83	16.127,90	20.2.22	20.786,10	19.738,98	20.3.22	23.599,86	22.506,59	20.4.22	26.808,17	25.662,30
20.1.23	17.459,16	16.466,57	20.2.23	21.026,93	19.975,82	20.3.23	23.874,48	22.776,71	20.4.23	27.121,29	25.970,29
20.1.24	17.810,70	16.812,34	20.2.24	21.270,62	20.215,55	20.3.24	24.152,35	23.050,01	20.4.24	27.438,12	26.281,92
20.1.25	18.169,66	17.165,44	20.2.25	21.517,28	20.458,13	20.3.25	24.433,55	23.326,61	20.4.25	27.758,74	26.597,29

(20) Nível Superior - Procurador do Município Nível 5 - Mais de 13 anos de exercício											
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.
20.1.30	18.166,28	17.190,26	20.2.30	22.454,54	21.415,13	20.3.30	25.502,30	24.417,86	20.4.30	28.977,27	27.841,46
20.1.31	18.532,71	17.551,29	20.2.31	22.715,34	21.672,10	20.3.31	25.799,66	24.710,84	20.4.31	29.316,37	28.175,58
20.1.32	18.906,84	17.919,87	20.2.32	22.979,36	21.932,18	20.3.32	26.100,58	25.007,31	20.4.32	29.659,53	28.513,69
20.1.33	19.288,82	18.296,18	20.2.33	23.246,45	22.195,35	20.3.33	26.405,23	25.307,43	20.4.33	30.006,88	28.855,86
20.1.34	19.678,74	18.680,38	20.2.34	23.516,81	22.461,69	20.3.34	26.713,46	25.611,12	20.4.34	30.358,34	29.202,15
20.1.35	20.076,95	19.072,71	20.2.35	23.790,40	22.731,27	20.3.35	27.025,41	25.918,46	20.4.35	30.714,00	29.552,55
20.1.36	20.483,45	19.473,19	20.2.36	24.067,26	23.004,02	20.3.36	27.341,08	26.229,45	20.4.36	31.073,94	29.907,14
20.1.37	20.898,54	19.882,14	20.2.37	24.347,50	23.280,11	20.3.37	27.660,57	26.544,24	20.4.37	31.438,22	30.266,04
20.1.38	21.322,32	20.299,65	20.2.38	24.631,00	23.559,44	20.3.38	27.983,83	26.862,73	20.4.38	31.806,86	30.629,24
20.1.39	21.755,06	20.726,01	20.2.39	24.917,93	23.842,12	20.3.39	28.311,08	27.185,13	20.4.39	32.179,93	30.996,83
20.1.40	22.196,83	21.161,24	20.2.40	25.208,37	24.128,27	20.3.40	28.642,19	27.511,35	20.4.40	32.557,37	31.368,65

(21) Nível Superior - 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	5.645,09	4.297,57

(21) Nível Superior - 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	6.504,59	4.297,57	21.2.01	8.015,00	5.353,78	21.3.01	9.088,46	6.104,47	21.4.01	10.312,41	6.960,37
21.1.02	6.633,67	4.387,83	21.2.02	8.106,86	5.418,03	21.3.02	9.193,20	6.177,70	21.4.02	10.431,84	7.043,89

(21) Nível Superior - 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	7.364,12	4.293,95	21.2.10	9.085,75	5.353,78	21.3.10	10.309,36	6.104,47	21.4.10	11.704,48	6.960,37
21.1.11	7.511,22	4.387,83	21.2.11	9.190,45	5.418,03	21.3.11	10.428,74	6.177,70	21.4.11	11.840,63	7.043,89
21.1.12	7.661,44	4.479,96	21.2.12	9.296,45	5.483,04	21.3.12	10.549,57	6.251,84	21.4.12	11.978,40	7.128,42
21.1.13	7.814,78	4.574,05	21.2.13	9.403,69	5.548,84	21.3.13	10.671,87	6.326,86	21.4.13	12.117,85	7.213,97

(21) Nível Superior - 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	8.223,63	4.297,57	21.2.20	10.156,51	5.353,78	21.3.20	11.530,26	6.104,47	21.4.20	13.096,57	6.960,37
21.1.21	8.388,79	4.387,83	21.2.21	10.274,07	5.418,03	21.3.21	11.664,29	6.177,70	21.4.21	13.249,42	7.043,89
21.1.22	8.557,42	4.479,96	21.2.22	10.393,06	5.483,04	21.3.22	11.799,93	6.251,84	21.4.22	13.404,08	7.128,42
21.1.23	8.729,58	4.574,05	21.2.23	10.513,46	5.548,84	21.3.23	11.937,24	6.326,86	21.4.23	13.560,64	7.213,97
21.1.24	8.905,36	4.670,10	21.2.24	10.635,31	5.615,42	21.3.24	12.076,18	6.402,78	21.4.24	13.719,06	7.300,53
21.1.25	9.084,83	4.768,18	21.2.25	10.758,64	5.682,82	21.3.25	12.216,78	6.479,61	21.4.25	13.879,38	7.388,15

(21) Nível Superior - 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	9.083,14	4.297,57	21.2.30	11.227,27	5.353,78	21.3.30	12.751,15	6.104,47	21.4.30	14.488,63	6.960,37
21.1.31	9.266,36	4.387,83	21.2.31	11.357,67	5.418,03	21.3.31	12.899,83	6.177,70	21.4.31	14.658,18	7.043,89
21.1.32	9.453,42	4.479,96	21.2.32	11.489,68	5.483,04	21.3.32	13.050,29	6.251,84	21.4.32	14.829,77	7.128,42
21.1.33	9.644,41	4.574,05	21.2.33	11.623,22	5.548,84	21.3.33	13.202,62	6.326,86	21.4.33	15.003,44	7.213,97
21.1.34	9.839,38	4.670,10	21.2.34	11.758,41	5.615,42	21.3.34	13.356,73	6.402,78	21.4.34	15.179,17	7.300,53
21.1.35	10.038,48	4.768,18	21.2.35	11.895,20	5.682,82	21.3.35	13.512,70	6.479,61	21.4.35	15.357,00	7.388,15
21.1.36	10.241,72	4.868,29	21.2.36	12.033,63	5.751,01	21.3.36	13.670,53	6.557,36	21.4.36	15.536,97	7.476,78
21.1.37	10.449,27	4.970,54	21.2.37	12.173,75	5.820,03	21.3.37	13.830,29	6.636,07	21.4.37	15.719,11	7.566,51
21.1.38	10.661,16	5.074,91	21.2.38	12.315,50	5.889,87	21.3.38	13.991,92	6.715,69	21.4.38	15.903,42	7.657,31
21.1.39	10.877,53	5.181,50	21.2.39	12.458,96	5.960,54	21.3.39	14.155,55	6.796,27	21.4.39	16.089,96	7.749,20
21.1.40	11.098,41	5.290,31	21.2.40	12.604,18	6.032,06	21.3.40	14.321,09	6.877,84	21.4.40	16.278,69	7.842,17

(23) Agente de Combate às Endemias - COM NÍVEL MEDIO											
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.
23.1.01	3.046,94	2.380,42	23.2.01	3.474,18	2.714,21	23.3.01	3.905,77	3.094,74	23.4.01	4.865,68	3.855,30
23.1.02	3.083,51	2.409,00	23.2.02	3.515,87	2.746,78	23.3.02	3.944,03	3.131,91	23.4.02	4.870,03	3.867,22
23.1.03	3.120,51	2.437,92	23.2.03	3.558,04	2.779,72	23.3.03	3.982,73	3.169,47	23.4.03	4.874,45	3.879,12
23.1.04	3.157,96	2.467,16	23.2.04	3.600,76	2.813,09	23.3.04	4.021,93	3.207,53	23.4.04	4.879,03	3.891,09
23.1.05	3.195,88	2.496,78	23.2.05	3.643,96	2.846,85	23.3.05	4.061,56	3.246,01	23.4.05	4.883,72	3.903,05
23.1.06	3.234,21	2.526,73	23.2.06	3.685,63	2.881,03	23.3.06	4.101,69	3.284,96	23.4.06	4.888,48	3.915,08
23.1.07	3.273,02	2.557,06	23.2.07	3.727,20	2.915,56	23.3.07	4.142,28	3.324,37	23.4.07	4.893,32	3.927,14
23.1.08	3.312,29	2.587,74	23.2.08	3.757,28	2.950,58	23.3.08	4.183,35	3.364,26	23.4.08	4.898,32	3.939,24
23.1.09	3.352,05	2.618,78	23.2.09	3.793,73	2.985,98	23.3.09	4.224,96	3.404,65	23.4.09	4.903,41	3.951,36
23.1.10	3.392,28	2.650,22	23.2.10	3.830,65	3.021,83	23.3.10	4.267,04	3.445,51	23.4.10	4.908,61	3.963,56
23.1.11	3.432,96	2.682,01	23.2.11	3.868,00	3.058,09	23.3.11	4.309,64	3.486,86	23.4.11	4.913,87	3.975,74

(24) Agente Comunitário de Saúde - COM NIVEL MEDIO

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NIVEL.	Vr. Nivel	Vr.Grat.									
24.1.01	3.046,94	2.380,42	24.2.01	3.474,18	2.714,21	24.3.01	3.905,77	3.094,74	24.4.01	4.865,68	3.855,30
24.1.02	3.083,51	2.409,00	24.2.02	3.515,87	2.746,78	24.3.02	3.944,03	3.131,91	24.4.02	4.870,03	3.867,22
24.1.03	3.120,51	2.437,92	24.2.03	3.558,04	2.779,72	24.3.03	3.982,73	3.169,47	24.4.03	4.874,45	3.879,12
24.1.04	3.157,96	2.467,16	24.2.04	3.600,76	2.813,09	24.3.04	4.021,93	3.207,53	24.4.04	4.879,03	3.891,09
24.1.05	3.195,88	2.496,78	24.2.05	3.643,96	2.846,85	24.3.05	4.061,56	3.246,01	24.4.05	4.883,72	3.903,05
24.1.06	3.234,21	2.526,73	24.2.06	3.685,63	2.881,03	24.3.06	4.101,69	3.284,96	24.4.06	4.888,48	3.915,08
24.1.07	3.273,02	2.557,06	24.2.07	3.721,20	2.915,56	24.3.07	4.142,28	3.324,37	24.4.07	4.893,32	3.927,14
24.1.08	3.312,29	2.587,74	24.2.08	3.757,28	2.950,58	24.3.08	4.183,35	3.364,26	24.4.08	4.898,32	3.939,24
24.1.09	3.352,05	2.618,78	24.2.09	3.793,73	2.985,98	24.3.09	4.224,96	3.404,65	24.4.09	4.903,41	3.951,36
24.1.10	3.392,28	2.650,22	24.2.10	3.830,65	3.021,83	24.3.10	4.267,04	3.445,51	24.4.10	4.908,61	3.963,56
24.1.11	3.432,96	2.682,01	24.2.11	3.868,00	3.058,09	24.3.11	4.309,64	3.486,86	24.4.11	4.913,87	3.975,74