



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N° 160/2023
Projeto de Lei Complementar n° 56/2023
Autoria do Executivo Municipal

DISPÕE SOBRE AS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º. Ficam extintos 04 (quatro) cargos de provimento efetivo de “Médico Emergencialista”, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, que integram a Lei Complementar n° 3.062, de 28 de abril de 2021, alterada pela Lei Complementar n° 3.184, de 25 de maio de 2023 e respectivos anexos.

Art. 2º. Ficam criados mais 03 (três) cargos de provimento efetivo de “Médico Neuropediatra”, com a carga horária de 20 horas semanais, nível 17.1.01, no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto que integrarão a Lei Complementar n° 3.062, de 28 de abril de 2021, alterada pela Lei Complementar n° 3.184, de 25 de maio de 2023 e seus respectivos anexos.

Art. 3º. Fica extinta a função de confiança de Supervisor I do Centro de Referência em DST/AIDS, constante da Lei Complementar n° 3.062, de 28 de abril de 2021, alterada pela Lei Complementar n° 3.184, de 25 de maio de 2023 e seus respectivos anexos.

Art. 4º. Ficam criadas 02 (duas) funções de confiança de Supervisor da Unidade de Saúde, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo de sua fidúcia e confiança, que integrará a Lei





Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 3.184, de 25 de maio de 2023 e seus respectivos anexos, conforme abaixo:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
Supervisor I da UBS Dr. João Baptista Quartin- UBS Central	15% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Supervisor II da UBS “Professor Dr. José Paulo Marcondes de Souza”- UBS Vila Virgínia e Centro de Referência em DST/AIDS	20% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)

§ 1º. Os requisitos, atribuições, jornada e vinculação estão no Anexo XII – Funções de Confiança, tabela 6, da Lei Complementar nº 3.184, de 2023.

§ 2º. Fica alterada para 12 (doze) a quantidade de Supervisor da Unidade de Saúde II, do Anexo XII – Funções de Confiança, tabela 6, da Lei Complementar nº 3.184, de 2023.

Art. 5º. Fica criada 01 (uma) atividade gratificada de Responsável por Apoio Administrativo da Divisão de Informática, a ser remunerada com gratificação de 25% (vinte e cinco por cento), sobre o nível de vencimento 17.1.20 (Vr.Grat.), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos, que integrará a Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, modificada pela Lei Complementar nº 3.184, de 25 de maio de 2023 e seus respectivos anexos.

Parágrafo único. Fica incluído o quadro a seguir na Tabela 12 do Anexo XIII – Atividades Gratificadas da Lei Complementar nº 3.184, de 25 de maio de 2023, na Secretaria Municipal da Saúde, com a descrição das atribuições, jornada de trabalho e vinculação da atividade gratificada criada no **caput**.





Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

RESPONSÁVEL POR APOIO ADMINISTRATIVO DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA			
Quantidade	1	Referência	25% do nível 17.1.20 (Vr. Grat.)
Vinculação: Divisão de Informática			
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">· Controle de Licenças e Atualizações: auxiliar na gestão das licenças de software utilizadas pela equipe de tecnologia da informação, assegurando que estejam atualizadas e em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;· Monitoramento de Ativos de TI: contribuir para o controle e registro dos ativos de tecnologia da informação, como computadores, periféricos e equipamentos;· Apoio a Aquisições de Equipamentos e Suprimentos: colaborar com a equipe de compras nas cotações e aquisições de equipamentos, softwares e suprimentos para a Divisão de Informática;· Suporte na Elaboração de Orçamentos: auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias relacionadas a investimentos em tecnologia da informação, fornecendo informações relevantes e custos estimados;· Controle de Contratos e Faturas: acompanhar os contratos e faturas relacionados a fornecedores de serviços e produtos da Divisão, controlando prazos e garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;· Gestão de Informações: contribuir para a coleta e organização de dados e informações relevantes à área, ajudando a manter as bases de conhecimento e sistemas atualizados;· Apoio à Gestão de Projetos: colaborar com a equipe na elaboração de relatórios, apresentações e outras atividades relacionadas à gestão de projetos em andamento da Divisão de Informática;· Participação em Reuniões: participar de reuniões internas e externas da Divisão, tomando notas, elaborando atas e auxiliando na organização dos temas abordados;· Suporte em Eventos Externos: prestar auxílio na participação em eventos, feiras e congressos relacionados à área de tecnologia da informação em saúde, providenciando logística e materiais promocionais, se aplicável;· Suporte em Eventos e Treinamentos Internos: auxiliar na organização de eventos e treinamentos da equipe, providenciando logística, materiais e apoio durante os eventos e treinamentos da Divisão de Informática;· Agendamento e Reservas: auxiliar na programação de reuniões, eventos e treinamentos da equipe, bem como na reserva de salas e recursos necessários para essas atividades;· Colaboração com outras Áreas: interagir com outras áreas da Secretaria da			





Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Saúde, quando necessário, para agilizar processos administrativos e garantir a integração entre as equipes;

- Atendimento e Comunicação: prestar atendimento telefônico e presencial a servidores e público em geral, fornecendo informações técnicas, a fim de dirimir e/ou esclarecer dúvidas pertinentes à área de atuação da Divisão de Informática;
- Suporte em Atividades Administrativas Diversas: prestar apoio geral em atividades administrativas, como tratamento da frequência de ponto, solicitação de materiais, manutenção de equipamentos da Divisão, dentre outras;
- Arquivamento e Organização: manter os documentos e registros físicos e eletrônicos organizados e atualizados, facilitando o acesso aos arquivos quando necessário.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas oportunamente se necessário.

Art. 7º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão Preto, 8 de novembro de 2023.

FRANCO FERRO
Presidente

