



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

EM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS  
Rib. Preto, 06 de maio de 2022  
Presidente

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

# 48

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - SASSOM, REGULAMENTA E DEFINE SEGURADOS E DEPENDENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA JURÍDICA E SEDE

**Art. 1º** O SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO (SASSOM) tem personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, possui autonomia financeira e administrativa, vinculada à Secretaria do Governo, atua em todo território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data desta lei, tendo por sede e foro a cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

### CAPÍTULO II

#### DAS FINALIDADES

**Art. 2º** O SASSOM tem por finalidade prestar serviço de assistência à saúde dos servidores públicos municipais ativos e inativos e seus respectivos dependentes e dos pensionistas definidos nos termos desta lei desde que regularmente inscritos.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

§ 1º - Os novos servidores ingressantes na PMRP serão automaticamente inscritos no SASSOM, podendo solicitar administrativamente seu desligamento, sujeito ao Art.º 19 caput.

§ 2º - São benefícios obrigatórios:

I - assistência médica, hospitalar e odontológica e;

II - assistência nutricional, como assistência médica complementar, aos servidores efetivos inativos e pensionistas desde que regularmente inscritos no SASSOM e que não recebam outro benefício de natureza alimentar, proventos e pensões até R\$ 2.235,79 (dois mil, duzentos e trinta e cinco reais e setenta e nove centavos), mediante o fornecimento de auxílio no valor de até R\$ 181,24 (cento e oitenta e um reais e vinte e quatro centavos).

§ 3º - Os valores referidos na alínea “b” do parágrafo 1º, utilizados como parâmetros para a concessão da assistência nutricional complementar ao Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto - SASSOM, serão reajustados nos mesmos índices aplicados ao reajuste dos servidores municipais para todos os fins.

**Art. 3º** Os benefícios obrigatórios, poderão ser prestados pelo SASSOM ou por terceiros, por meio de convênio, licitação e credenciamento, aos segurados e seus dependentes regularmente inscritos, após o cumprimento das carências estipuladas no artigo 17 desta lei.

§ 1º - Essa assistência poderá ser parcial ou total, levando-se sempre em consideração às disponibilidades financeiras do SASSOM e resoluções baixadas por sua Diretoria.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

§ 2º - Fica instituído junto ao SASSOM o Fator Moderador sobre os custos dos serviços em regime ambulatorial prestados aos dependentes elencados na alínea “b” do art. 10, devendo o mesmo incidir sobre consultas eletivas, consultas de pronto atendimento, exames complementares simples e especiais e terapias conforme Tabela VIII – Fator Moderador, parte integrante da presente Lei Complementar.

§ 3º - A tabela do Anexo VIII desta Lei Complementar será atualizada anualmente todo mês de abril, por variação da tabela de custos dos serviços, limitado ao percentual de reajuste salarial aplicado na Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 4º - A assistência será prestada, unicamente, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo. Em outras localidades, excepcionalmente, com autorização do SASSOM, segundo normas estabelecidas por sua Diretoria, quando não for possível ser realizado dentro do município, e se manterá dentro dos padrões fixados pelo SASSOM, de acordo com tabela própria de cobertura assistencial em vigor.

§ 5º - Os procedimentos solicitados ao SASSOM poderão, a critério de sua Diretoria e mediante parecer da perícia e auditoria médico-hospitalar, ser negados de acordo com critérios técnicos-científicos, econômico-financeiro e éticos adotados pela Administração.

§ 6º - Não há cobertura para:

- I - procedimentos clínicos ou cirúrgicos para fins estéticos, bem como órtese e prótese para o mesmo fim;
- II - inseminação artificial;
- III - tratamento clínico ou cirúrgico experimental;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

IV - tratamento de rejuvenescimento ou emagrecimento com finalidade estética;

V - fornecimento de medicamentos importados não nacionalizados;

VI - fornecimento de prótese, órtese e seus acessórios não ligados ao ato cirúrgico;

VII - tratamentos ilícitos ou antiéticos, assim definidos sob o aspecto médico, ou não reconhecido pela autoridade competente;

VIII - casos de cataclismos, guerras e comoções internas, quando declarados pela autoridade competente;

IX - dependência química e cosméticos.

§ 7º - A relação de procedimentos sem cobertura pela Autarquia deverá ser atualizada, tendo por base as alterações aplicadas pela ANS.

**Art. 4º** As bases, limites e extensões dos benefícios prestados pelo SASSOM, serão estabelecidos de acordo com a disponibilidade financeira do órgão.

**Art. 5º** São segurados do SASSOM os servidores municipais ativos da Prefeitura e suas Autarquias e Câmara Municipal regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, bem como os servidores inativos e pensionistas.

§1º - Os servidores enquadrados no "caput" deste artigo e que estejam comissionados em órgãos da Administração Indireta da Prefeitura Municipal, não perderão a condição de segurados.

§ 2º. O segurado que possuir dois vínculos junto à Administração Direta ou Indireta, terá o desconto efetuado somente sobre o cargo de maior



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

vencimento, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada.

§ 3º. Aplica-se a mesma regra do parágrafo anterior quando se tratar de servidor ou aposentado do IPM que também seja pensionista, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada."

**Art. 6º** São Segurados enquanto estiverem no exercício de seus mandatos ou de suas funções:

I - O Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e os Vereadores, enquanto estiverem no exercício de seus mandatos, e

II - Os ocupantes de cargo de provimento em comissão.

**Art. 7º** O segurado que estiver em licença sem vencimentos ou regularmente comissionado em órgãos públicos que não são da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, deverão realizar o pagamento de suas contribuições junto a Agências Bancárias, através de documento próprio emitido pela Autarquia, ou diretamente junto a sua Diretoria Financeira.

§ 1º - Os beneficiários que se enquadrarem na condição de estar em licença sem vencimentos ou regularmente comissionado em órgãos públicos que não são da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, deverão realizar as contribuições referentes à parte do servidor e a parte do empregador sempre respeitado o montante da remuneração como se estivesse no exercício do seu cargo;

§ 2º - Excepcionalmente o servidor em licença sem vencimentos ou regularmente comissionado em órgãos públicos que não são da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, poderão solicitar suspensão do



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

SASSOM pelo mesmo tempo do afastamento. O retorno sujeitará o beneficiário ao prazo de carência assinalado no artigo 17 desta lei. O não pedido de suspensão e o não pagamento de 03 (três) contribuições consecutivas ou intercaladas implicará na exclusão definitiva do beneficiário.

**Art. 8º** Perderá imediatamente a qualidade de segurado o servidor que deixar de pertencer aos quadros da administração pública ou que manifestar administrativamente sua opção pelo desligamento da Autarquia.

## CAPÍTULO III DOS DEPENDENTES

**Art. 9º** Os segurados do SASSOM possuem duas classes de dependentes a saber:

- I - dependentes diretos, e
- II - dependentes indiretos.

**Art. 10.** São dependentes diretos:

I - os filhos solteiros menores de 18 (dezoito) anos, podendo ser dependente de apenas um único segurado cada;

II - o cônjuge ou companheiro (a), nas condições previstas no parágrafo 1º deste artigo.

III - os filhos maiores de 18 (dezoito) anos, desde que solteiros e considerados inválidos ou incapazes comprovados por perícia médica, e



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

que não possuam nenhum tipo de renda ou assistência à saúde pública ou privada, exceto o Sistema Único de Saúde;

§ 1º - O cônjuge ou companheiro (a) só passará à condição de dependente direto se:

I - os vencimentos do servidor beneficiário não forem superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

II - não dispuser de atendimento/procedimento de atenção à saúde oferecido por outra instituição de convenio privada;

III - não tenha renda superior de até um salário-mínimo vigente;

IV - tenha vida em comum com o companheiro (a) no mínimo há 03 (três) anos consecutivos, ficando a comprovação do fato sob responsabilidade do segurado.

§ 2º. Caso o cônjuge ou companheiro(a) não atenda às exigências do parágrafo 1º deste artigo, poderá ser incluído como dependente indireto, mediante pagamento das contribuições, nos valores previsto na tabela do Anexo VII desta Lei Complementar, através de desconto em folha de pagamento ou em Agências Bancárias, por meio de documento próprio emitido pela Autarquia, quando não houver margem que permita o desconto supramencionado.

§3º. Após a publicação desta lei, o cônjuge que se enquadre no previsto no art. 10, § 1º, deverá efetuar recadastramento junto a Autarquia em até 90 (noventa) dias a fim de que comprove que atende aos requisitos



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

legais, condicionada a comprovação anual prevista no art. 12 para a manutenção do benefício.

§4º. O valor referido na alínea “a” do parágrafo 1º será reajustado nos mesmos índices aplicados ao reajuste dos servidores municipais para todos os fins.

**Art. 11.** São considerados dependentes indiretos todos aqueles que contribuem mediante pagamento previsto na tabela do Anexo VII desta Lei Complementar, à saber:

I - o cônjuge que não se enquadre nas condições previstas no art. 10, § 1º;

II - os filhos maiores de 18 (dezoito) anos, até o limite de 34 (trinta e quatro) anos, quando solteiros;

III - os pais que se encontrem em situação regular junto ao SASSOM na data da publicação desta Lei Complementar, sendo vedado a inclusão de novos pais dependentes a partir da data da publicação desta Lei Complementar;

**Art. 12.** Anualmente, ou a qualquer tempo e a seu critério, o SASSOM exigirá dos segurados titulares a renovação da comprovação da dependência econômica de seus dependentes elencados no art. 10, §1º, desta Lei Complementar, através da documentação elencada a seguir:

I - Certidão de Casamento ou Nascimento (cópia e original);

II - RG e CPF do dependente a ser incluído;

III - Carteira de Trabalho do cônjuge com cópia das páginas da foto até a primeira folha em branco referente a contratos de trabalho (cópia e original);





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

IV - Holerite do titular;

V - Declaração de Imposto de Renda atualizada, constando o(s) nome(s) do(s) dependente(s) ou declaração de isenção do titular (cópia e original);

VI - CNIS - extrato de vínculos e contribuições (cópia e original);

VII - Comprovante de residência (cópia e original);

VIII - Declaração assinada pelo segurado de veracidade das informações e documentos apresentados sob as penas da lei;

§ 1º - Caso não se verifique a declarada dependência econômica pleiteada, serão os beneficiários dependentes imediatamente excluídos dos direitos previstos nesta lei e, nessa hipótese, devolvidas as carteiras de identificação fornecidas pelo SASSOM, salvo se passarem a condição de contribuintes indiretos.

§ 2º - Ocorrendo a utilização indevida dos serviços prestados pelo SASSOM decorrentes desta lei, sujeitar-se-á o titular ao ressarcimento dos valores apurados pela utilização indevida do serviço.

§ 3º - A inclusão de companheiro (a) como dependente junto a Autarquia só será possível mediante a comprovação de vida em comum no mínimo há 03 (três) anos consecutivos, que deverá ser realizada através da apresentação de declaração de 03 (três) testemunhas que atestem a união estável pelo período requerido;

§ 4º - A incapacidade dos filhos, dependentes diretos, deverá ser comprovada, anualmente, por Laudo Médico datado e assinado, perícia técnica por médicos do SASSOM e relatório decorrente de visita a ser realizada pela Divisão de Serviço Social desta Autarquia.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 13.** Os segurados do SASSOM poderão incluir junto a Autarquia, como seu dependente indireto, seu cônjuge, quando não se enquadre no artigo 10, § 1º, mediante pagamento de contribuições, nos valores previsto na tabela do Anexo VII desta Lei Complementar, através de desconto em folha de pagamento ou em Agências Bancárias, por meio de documento próprio emitido pela Autarquia, quando não houver margem que permita o desconto supramencionado.

**Parágrafo único.** A inclusão do dependente indireto e do filho menor de 18 anos deverá ser realizada através da documentação elencada a seguir:

- I - Certidão de Casamento ou certidão de nascimento (cópia e original);
- II - RG e CPF do dependente a ser incluído;
- III - holerite do titular;
- IV – Comprovante de residência.

**Art. 14.** A tabela do Anexo VII desta Lei Complementar será atualizada anualmente todo mês de abril, por análise do custo assistencial.

**Art. 15.** A perda da qualidade de dependente ocorre:

- I - para o cônjuge pela separação judicial ou divórcio, pela anulação do casamento com trânsito em julgado da sentença judicial;
- II - para os filhos ao completarem 18 (dezoito) anos, na condição de dependentes diretos;
- III - para os filhos que completarem 34 anos, na condição de dependentes indiretos;
- IV - por requerimento do beneficiário-segurado, solicitando formalmente a desligamento do dependente;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

V - pela ausência de pagamento das contribuições, nos valores previsto na tabela do Anexo VII desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO IV DA CARÊNCIA

**Art. 16.** O SASSOM fornecerá ao segurado inscrito e seus dependentes carteira de identificação, que deverá ser apresentada para efeito de percepção de qualquer benefício, os quais não serão prestados sem o referido documento de identidade.

**Art. 17.** Para os novos segurados haverá um período de carência, contado a partir da data de solicitação de inclusão junto ao SASSOM:

I - 24 (vinte e quatro) horas para urgência e emergência;

II - 30 (trinta) dias para consultas;

III- 60 (sessenta) dias exames simples;

IV- 180 (cento e oitenta) dias para internações, cirurgias, tratamento seriado, procedimentos ambulatoriais, exames de alta complexidade e terapias;

V - 300 (trezentos) dias para partos;

VI - 24 (vinte e quatro) meses para doenças ou lesões preexistentes.

**Art. 18.** Aos dependentes serão aplicados os mesmos períodos de carência do artigo anterior, contados a partir da data de seu ingresso junto a Autarquia.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 19.** Aos servidores que formalmente requereram sua exclusão dos quadros do SASSOM não será permitido seu reingresso como beneficiário da Autarquia.

**Parágrafo único.** Fica garantido ao servidor que anteriormente a publicação desta lei requereu sua exclusão como beneficiário do SASSOM o direito a reingressar nos quadros de beneficiário da Autarquia, desde que seja solicitado administrativamente no prazo de até 60 (sessenta) dias da promulgação desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO V DOS RECURSOS

**Art. 20.** O SASSOM, órgão de assistência municipal estabelecido por esta lei será custeado mediante recursos de contribuições compulsórias da Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias e outros órgãos abrangidos por esta lei e contribuições dos segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como por outros recursos que lhe forem atribuídos.

§ 1º - As contribuições da Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias e outros órgãos abrangidos por esta lei e contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas, previstas neste artigo deverão ser recolhidas na data da realização do pagamento da folha dos servidores municipais, aposentados e pensionistas, mediante desconto em folha de pagamento, em nome do SASSOM.

§ 2º - As contribuições dos dependentes dos beneficiários do SASSOM serão realizadas mediante desconto em folha de pagamento ou através de pagamento em Agências Bancárias, por meio de documento próprio



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

emitido pela Autarquia, com data de vencimento sempre no quinto dia útil de cada mês, quando não houver margem que permita o desconto supramencionado.

**Art. 21.** A receita do SASSOM constituir-se-á dos seguintes recursos:

- I - contribuição de seus segurados titulares ativos, na razão de 6% (seis por cento), dos totais da remuneração ou proventos;
- II - contribuição mensal dos inativos, na razão de 6% (seis por cento) do total dos seus proventos;
- III - contribuição mensal de seus beneficiários pensionista, na razão de 9% (nove por cento) do total dos proventos;
- IV - contribuição mensal de seus segurados ocupantes de cargos de provimento em comissão, na razão de 9% (nove por cento) do total da remuneração, enquanto estiver no exercício do cargo;
- V - contribuição mensal patronal da administração Direta e Indireta na razão de 7% (sete por cento) por cada servidor regido pelo regime estatutário, ativo e que contribua para a Autarquia;
- VI - rendas auferidas em decorrência de investimento e recurso disponíveis;
- VII - rendas provenientes de eventuais operações de seguros ou pecúlios;
- VIII - subvenções e rendas de qualquer natureza;
- IX - rendas de seu patrimônio e produtos de alienação de seus bens patrimoniais na forma de lei;
- X - saldo do exercício anterior;
- XI - cota de participação da contribuição social sobre tributos municipais;
- XII - doações e legados;
- XIII - contribuições recolhidas sobre os dependentes indiretos;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

XIV - cobrança parcial, caso haja necessidade, na execução dos benefícios previstos nesta lei;

XV - subvenções dos Governos Federal, Estadual, Municipal ou organizadores não governamentais;

XVI - cobrança de exames admissionais;

XVII - repasse da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto correspondente a totalidade dos valores previstos para pagamento do auxílio nutricional, instituído na presente Lei Complementar, em seu art. 2º, §2º, “b”, com a expressa observância da previsão de reajuste de seu § 3º.

XVIII - outras rendas.

**Art. 22.** Os recursos do SASSOM serão aplicados em instituição financeira pública, conforme diretrizes fixadas por Resolução do Conselho Deliberativo do SASSOM.

**Art. 23.** As aplicações dos recursos do SASSOM destinar-se-ão, essencialmente, a garantir a renda média necessária a suplementar o custeio do plano de benefícios assegurados por esta lei.

## CAPÍTULO VI

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção I

#### Da Estrutura Administrativa

**Art. 24.** O SASSOM é formado pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

I - Conselho Deliberativo.

II - Diretoria, subdividida em:

- a) Superintendência;
- b) Divisão do Centro de Informática;
- c) Diretoria Administrativa, composta por:
  - 1. Divisão de Recursos Humanos;
  - 2. Divisão de Compras e Patrimônio;
  - 3. Divisão de Protocolo e Arquivo; e
  - 4. Divisão de Contas Médicas.

d) Diretoria Financeira, composta por:

- 1. Divisão de Contabilidade; e
- 2. Divisão de Tesouraria.

e) Diretoria Técnica, composta por:

- 1. Divisão do Serviço Social;
- 2. Divisão de Enfermagem;
- 3. Divisão de Triagem e Emissão de Guias;
- 4. Divisão de Odontologia; e
- 5. Auditoria Médico-Hospitalar.

**Art. 25.** A Diretoria do SASSOM, composta pelo Diretor Superintendente, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo e Diretor Técnico, reunir-se-á periodicamente.

## Seção II Do Conselho Deliberativo



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 26.** O Conselho Deliberativo é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Parágrafo único.** Somente poderão ser membros do Conselho Deliberativo servidores municipais segurados do SASSOM, excetuando o Diretor Superintendente.

**Art. 27.** O Conselho Deliberativo será composto de 15 (quinze) membros da seguinte forma:

I – 01 (um) indicado pela Associação dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;

II – 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;

III – 02 (dois) escolhidos em eleição direta entre os segurados do SASSOM pertencentes ao quadro de servidores públicos municipais, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia;

IV – 01 (um) indicado pelo Centro do Professorado Municipal, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;

V – 01 (um) indicado pela AMAP Associação dos Municipiários Aposentados e Pensionistas de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;

VI – 01 (um) indicado pela Associação dos Guardas Civis Municipais, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;

VII – 07 (sete) indicados pelo Prefeito Municipal, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM.

VIII – O Diretor Superintendente.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

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

**Art. 28.** Os membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo não serão remunerados no exercício de suas funções e não receberão verbas de representação.

**Art. 29.** Compete ao Conselho Deliberativo:

I – elaborar o seu regimento interno;

II – aprovar a proposta orçamentária do SASSOM para cada exercício financeiro;

III – aprovar os planos anuais e plurianuais elaborados pela Diretoria;

IV – apreciar, em fevereiro de cada ano, as contas do exercício financeiro anterior;

V – deliberar sobre as aplicações financeiras, quer junto a entidade públicas, quer junto a entidades privadas, quer na formação de suas carteiras assistências e alienação de bens;

VI – deliberar sobre as aprovações de convênio, credenciamentos e descredenciamentos;

VII – deliberar sobre aprovação de registro de novos segurados nos termos da legislação pertinente,

VIII – sugerir medidas para a Diretoria de vital interesse para que objetivem o aprimoramento funcional e assistencial;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

IX – julgar recursos interpostos contra atos baseados em Resolução do Conselho, ou do Diretor Superintendente, podendo, contra o julgamento recorrer ao Prefeito Municipal;

X – deliberar sobre casos omissos dentro da sua competência.

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

**Art. 30.** O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 02 (dois) anos.

§ 1º - A indicação e eleição dos membros do Conselho Deliberativo, a que se refere o artigo 27, deverão ser procedidas no mês de fevereiro de cada biênio, juntamente com seus respectivos suplentes.

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

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

**Art. 31.** Perderá o mandato o Conselheiro que deixar de comparecer injustificadamente a mais de 03 (três) reuniões seguidas ou a 5 (cinco) intercaladas no ano civil, sendo substituído pelo respectivo suplente.

**Art. 32.** Para a organização e realização da eleição dos membros do Conselho Deliberativo, mediante voto direto e secreto, a Superintendência nomeará uma comissão composta por 06 (seis) servidores, contando com uma secretária também designada pela Superintendência.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 33.** Fica garantido a todos os membros do Conselho Deliberativo e seus respectivos suplentes a liberação do serviço do órgão a que pertença no período em que durar a reunião do Conselho.

## Seção III

### Da Diretoria

**Art. 34.** Diretoria é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Parágrafo único.** Compete à toda a Diretoria do SASSOM:

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

## Subseção I

### Da Superintendência

**Art. 35.** A Superintendência é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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

§ 3º Ao Diretor-Superintendente cabem, privativamente, as seguintes atribuições:

I – fazer executar os programas de trabalho da Autarquia;

II – representar a Autarquia em Juízo e fora dele, podendo, em nome do SASSOM, outorgar mandato, para fins administrativos ou judiciais, para permitir o exercício da competência delegada;

III – nomear para os cargos de provimento em comissão, salvo os Diretores, e efetivo;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

IV – expedir portarias, circulares, ordens de serviços e outros atos administrativos, para fins de cumprimento das atividades inerentes à Autarquia;

V – cumprir e fazer cumprir as Resoluções do Conselho Deliberativo;

VI – convocar as reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo, presidindo os respectivos trabalhos;

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

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

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

**Art. 36.** O Diretor Superintendente será assessorado por um Diretor Superintendente Adjunto, cargo de provimento por comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

I – supervisionar assuntos técnicos, administrativos e jurídicos quando solicitado pelo Diretor Superintendente;

II – supervisionar a elaboração de ofícios, contratos, editais de licitações, credenciamentos e concursos públicos;

III – supervisionar processos administrativos de inclusão e exclusão de beneficiários;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- IV – supervisionar processos administrativos de sindicâncias e processos disciplinares;
- V – prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VI – coordenar as atividades referente a ouvidoria quando solicitado;
- VII – coordenar demais atividades inerentes ao cargo no interesse da Autarquia;
- VIII – supervisionar medidas judiciais e extrajudiciais de interesse da Autarquia;
- IX – acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas;
- X – assessorar o superintendente em questões administrativas e jurídicas de interesse da Autarquia;
- XI – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**Art. 37.** A Superintendência é composta pela Divisão do Centro de Informática.

**Art. 38.** A Divisão do Centro de Informática, subordinada diretamente à Superintendência, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

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

I – acompanhar o atendimento e análise das demandas de todos os setores da autarquia, buscando soluções e gerenciando os sistemas para atendê-los, dentro do prazo esperado;

II – supervisionar o planejamento e funcionamento da área de informática da Autarquia;

III – supervisionar a gestão de projetos e gestão de terceiros, sempre reportando-se à diretoria;

IV – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

V – supervisionar a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos e periféricos;

VI – gerenciar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

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

**Subseção II**  
**Da Diretoria Administrativa**



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 39.** A Diretoria Administrativa é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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

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

§ 4º As atribuições detalhadas do Diretor Administrativo são:

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

II – administrar todos os serviços relacionados com o pessoal, inclusive aperfeiçoamento, treinamento e assistência;

III – manter os serviços relacionados com aquisição, recebimento, guarda e controle de material;

IV – supervisionar os serviços de transportes;

V – baixar ordens de serviço relacionadas com a Diretoria Administrativa;

VI – assinar juntamente com o Superintendente todos os atos administrativos referentes à dispensa, licença, férias e afastamento de servidores de Autarquia;

VII – supervisionar o setor de documentação de beneficiários;





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- VIII – supervisionar o setor de compras, almoxarifado, patrimônio da Autarquia, através de fichários e chapeamento dos bens;
- IX – cuidar para que sejam fornecidos à Diretoria financeira até o 5º dia útil de cada mês, os informes necessários para a elaboração do balancete do mês anterior;
- X – organizar anualmente o quadro de fornecedores opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação da Diretoria;
- XI – verificar periodicamente os estoques do almoxarifado;
- XII – fiscalizar o consumo de material, buscando os meios de maior economia, bem como, a conservação do material permanente da Autarquia;
- XIII – supervisionar o serviço de limpeza e portaria da Autarquia;
- XIV – manter os serviços de controle e conferência das contas médicas e hospitalares;
- XV - exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**Art. 40.** A Diretoria Administrativa é composta pelas seguintes divisões:

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

**Art. 41.** A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

- I – supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal;
- II – coordenar as admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários;
- III – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- IV – supervisionar as rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, admissão, rescisão, GFIP, RAIS, DIRF, e-social e outras conexas;
- V – coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com o estatuto do servidor e suas alterações, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender as solicitações da autarquia e contratos;
- VI – orientar os executores na solução de dúvidas e de problemas sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

VII – assessorar a Diretoria nos entendimentos com representantes de organizações sindicais;

VIII – supervisionar a conferência da frequência dos servidores (normal, faltas abonadas, faltas injustificadas, licenças tratamento de saúde, licença gestante, licença paternidade, licença nojo, licença gala etc.);

IX – gerenciar informações funcionais em processos junto ao Tribunal de Contas, DIRF, AUDESP, E-social etc.;

X – supervisionar avaliações de desempenho no período probatório e pós efetivo;

XI – supervisionar e elaborar concurso, chamamento, contratação e admissão;

XII – supervisionar a regularidade dos responsáveis técnicos das diversas áreas que representam a autarquia junto aos seus conselhos de classe;

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

**Art. 42.** A Divisão de Compras e Patrimônio, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

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

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

**Art. 43.** A Divisão de Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

- I – supervisionar o atendimento ao usuário;
- II – acompanhar solicitações de documentos para montagem e registros de processos de inclusão de titulares, dependentes diretos, indiretos e pensionistas;
- III – supervisionar o cadastramento no sistema dos titulares e seus dependentes e emissão da carteirinha;
- IV – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- V – supervisionar a montagem e registro de processos de reembolso, cópias de prontuários e cancelamento dos descontos;
- VI – supervisionar a tramitação interna de processos;
- VII – supervisionar processos de renovação de dependentes e diversos;
- VIII – acompanhar conferência dos documentos, montagem de processo e andamento de credenciamentos;
- IX – acompanhar a solicitação de descredenciamento médico e alterações;
- X – acompanhar junto ao diário oficial nomeações e exonerações para atualizações no sistema;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

XI - supervisionar recebimento de correspondência e encaminhamento aos setores;

XII – supervisionar o arquivamento de processos;

XIII – gerenciar apresentação dos relatórios mensais;

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

**Art. 44.** A Divisão de Contas Médicas, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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

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

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

I – supervisionar equipe de analista de contas médicas;

II – acompanhar a conferência e organização de guias de exames, consultas e internações expedidas pelos prestadores;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- III – supervisionar os reajustes anuais no sistema, de acordo com a data base de cada contrato;
- IV – gerenciar relatórios de controle dos valores pagos da quinzena e do fechamento mensal, demonstrando a variação de cada mês;
- V – acompanhar a revisão do processo de glosas;
- VI – supervisionar a organização do arquivo e mantê-lo em ordem após faturamento;
- VII – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII – analisar a produção da rede credenciada, comparando cada guia, exame, quantidade e valor em relação ao relatório gerado pelo sistema informatizado, apurando irregularidades na produção (execução de glosas) e solucionando possíveis falhas de valorização;
- IX – acompanhar o retorno de guias analisadas pelas Auditorias Médica/Enfermagem;
- X – acompanhar a liberação, cálculo, confirmação e exportação dos títulos para a área Financeira, fechando o período de movimentação;
- XI – identificar, notificar e acompanhar os processos em situação de irregularidades que envolvem o faturamento;
- XII – solicitar e promover atividades de educação permanente e continuada no setor, garantindo oportunidade e ambiente de aprendizagem e aperfeiçoamento;
- XIII – elaborar pareceres técnicos para suporte aos departamentos do SASSOM;
- XIV – participar das revisões e elaboração de novos contratos e rotinas operacionais afins;
- XV – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## Subseção III

### Da Diretoria Financeira

**Art. 45.** A Diretoria Financeira é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do Diretor Financeiro são:

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

II – arrecadar, registrar e guardar rendas e quaisquer valores devidos à Autarquia e a publicidade da movimentação financeira;

III – processar, empenhar e liquidar as despesas e seu pagamento;

IV – elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como de todas as Resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução, após aprovação do Conselho Deliberativo;





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

V – apresentar, periodicamente, quadros e dados estatísticos que permitam à Diretoria e ao Conselho Deliberativo acompanhar as tendências orçamentárias e financeiras do exercício;

VI – providenciar a abertura de créditos adicionais na Autarquia, quando se fizerem necessários, submetendo após ao conhecimento do Conselho Deliberativo;

VII – efetuar tomada de contas de responsáveis por adiantamentos;

VIII – efetuar tomada de Caixa na tesouraria, junto com os demais membros da Diretoria e do Conselho Deliberativo;

IX – assinar, junto com o Chefe da Divisão de Tesouraria, os endossos de cheques para depósitos;

X - exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**Art. 46.** A Diretoria Financeira é composta pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Contabilidade; e

II – Divisão de Tesouraria.

**Art. 47.** A Divisão de Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade é ter Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

ou Curso Técnico em Contabilidade, em ambos os casos com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

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

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

I – supervisionar a elaboração dos balancetes mensais dos sistemas contábeis, conferindo com a execução orçamentária mensal, elaborando balancetes, balanços, e demais peças necessárias à demonstração das atividades da administração da Autarquia;

II – supervisionar a elaboração do fechamento dos balancetes anuais e anexos contábeis;

III – supervisionar a emissão de notas explicativas referentes aos balanços contábeis, como também o relatório de atividades por setores;

IV – coordenar a baixa de precatórios junto ao DEPRE, após a realização do pagamento efetuado pela Tesouraria da Autarquia;

V – coordenar nos termos das normas vigentes a administração contábil, as atividades de controle contábil do patrimônio e almoxarifado da Autarquia;

VI – supervisionar a manutenção nos termos da legislação vigente a contabilização de todo movimento financeiro, econômico, patrimonial e orçamentário da Autarquia;

VII – prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

VIII – supervisionar a emissão mensal de relatórios contábeis gerenciais indicando às diretorias, a situação econômica da organização;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

IX – coordenar o fornecimento de dados contabilizados para atender as necessidades da Autarquia;

X – coordenar o envio mensal da DCTF, bem como atender as exigências de transmissões de informações junto à Receita Federal;

XI – atender as normas, instruções, prestação de contas e transmissões de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XII – coordenar o lançamento de dados manuais e de créditos a receber no sistema contábil;

XIII – coordenar a realização e conferência de todos os cálculos judiciais;

XIV – desempenhar outras atribuições afetas à função ou que lhe forem determinadas pelos seus superiores;

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

**Art. 48.** A Divisão de Tesouraria, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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

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

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



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

## Subseção IV

### Da Diretoria Técnica

**Art. 49.** A Diretoria Técnica é órgão que integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do Diretor Técnico são:

- I – dirigir e coordenar as chefias que lhe são subordinadas;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- II – formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades da Autarquia, submetendo ao crivo da Diretoria;
- III – efetuar o controle financeiro das despesas assistenciais;
- IV – determinar e fiscalizar o nível das assistências prestadas pela Autarquia, de acordo com dotações orçamentárias;
- V – elaborar relatórios sobre as assistências prestadas pela Autarquia, submetendo-as a apreciação da Diretoria;
- VI – estabelecer a forma de atendimento médico, quando as assistências forem prestadas por terceiros, através da triagem médica;
- VII – dinamizar o setor de Serviço Social em benefício dos associados;
- VIII – supervisionar o trabalho da perícia e auditoria médico-hospitalar;
- IX – supervisionar a assistência médica e odontológica;
- X - exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**Art. 50.** A Diretoria Técnica é composta pelas:

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

**Art. 51.** A Divisão do Serviço Social, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

- I – gerir a equipe do setor do serviço social;
- II – supervisionar o atendimento e orientação aos beneficiários do Auxílio Nutricional e processos inclusão de dependentes quando solicitado;
- III – supervisionar o encaminhamento e orientação para internações psiquiátricas;
- IV – supervisionar a elaboração e a gestão de projetos específicos afins;
- V – supervisionar grupos de trabalhos específicos;
- VI – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VII – supervisionar e orientar no atendimento de demandas espontâneas;
- VIII – organizar visitas domiciliares, hospitalares e etc., conforme demanda;
- IX – supervisionar os atendimentos de ouvidoria;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

X – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;

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

**Art. 52.** A Divisão de Enfermagem, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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

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

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

I – coordenar projetos de trabalho internos e externos e serviços domiciliares;

II – acompanhar manutenção preventiva e corretiva, de equipamentos utilizados para assistência à saúde;

III – supervisionar os processos relacionados aos cuidados de enfermagem na assistência aos pacientes;





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- IV – coordenar programas de treinamentos;
- V – supervisionar as condições das salas da unidade, mediante checagem dos equipamentos, observância da reposição de material e medicamentos, avaliação de limpeza e organização;
- VI – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VII – acompanhar a equipe de trabalho, por meio de escala de trabalho, de delegação de tarefas, de orientação sobre procedimentos, de acompanhamento presencial e checklist, fazendo cumprir normas e regulamentos internos e padrões de qualidade;
- VIII – organizar as campanhas de vacinação;
- IX – gerenciar o serviço de enfermagem junto aos pacientes com tratamento domiciliar em geral;
- X – cooperar com as atividades de auditoria médico hospitalar;
- XI – desenvolver e gerenciar programas de saúde preventiva e corretiva;
- XII – controlar o estoque dos materiais utilizados no ambulatório;
- XIII – elaborar planos estratégicos e operacionais;
- XIV – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;
- XV – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**Art. 53.** A Divisão de Triagem e Emissão de Guias, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

- I – supervisionar e orientar a equipe de atendimento;
- II – supervisionar os processos relacionados à autorização de procedimentos (consultas, exames, internações etc.);
- III – supervisionar atendimento aos beneficiários para autorização de exames e procedimentos na rede credenciada, mediante pedido médico e consulta de cobertura contratual;
- IV – acompanhar liberação de guias de exames e cirurgias que passam pela análise da auditoria médica;
- V – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- VI – supervisionar o encaminhamento dos procedimentos para agendamento de perícias médicas;
- VII – controlar o processo de liberação de guias para atendimentos em geral conforme diretrizes de cobertura previstas no rol SASSOM;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

VIII – supervisionar as informações prestadas aos usuários sobre prestadores, carências para execução de exames, abrangência de atendimento;

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

**Art. 54.** A Divisão de Odontologia, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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

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

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

I – gerir equipe de dentistas e auxiliares odontológicos e agentes administrativos subordinados;

II – supervisionar os processos técnicos e administrativos, e desta forma aperfeiçoar o tempo e recursos disponíveis;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- III – monitorar os estoques de materiais e medicamentos disponíveis assim evitando desperdício;
- IV – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- V – supervisionar o atendimento prestado aos pacientes;
- VI – zelar pela boa qualidade do atendimento prestado;
- VII – desenvolver programas de odontologia preventiva e social;
- VIII – acompanhar e analisar os serviços prestados, internos e externos;
- IX – representar a autarquia junto ao conselho de classe como responsável técnico;
- X – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**Art. 55.** A Auditoria Médico-Hospitalar, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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

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

I – planejar e gerir as áreas de atenção à saúde domiciliar, medicina preventiva no gerenciamento de clientes portadores de doenças crônicas, através da avaliação de riscos epidemiológicos;

II – integrar diferentes áreas e recursos próprios visando aculturar o modelo e a prática do autocuidado, de hábitos de vida saudáveis e consequente satisfação e fidelização dos clientes, alinhados às novas demandas de mercado;

III – gerenciar equipe de médicos e enfermeiros auditores;

IV – gerenciar o correto processo de liberação de exames e procedimentos médicos hospitalares;

V – prestar assistência na análise e liberação de procedimentos ou materiais e medicamentos de alto custo;

VI – elaborar pareceres e protocolos técnicos para suporte aos departamentos jurídico e ouvidoria;

VII – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

VIII – realizar auditoria concorrente junto aos serviços credenciados à Autarquia;

IX – atuar como Gestor dos contratos instituídos entre a Autarquia e Credenciados;

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## Seção IV

### Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

**Art. 56.** O quadro geral permanente de servidores públicos da SASSOM é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 57.** A estrutura do SASSOM é composta dos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 04 (quatro) cargos de Agente de Segurança;
- II - 03 (três) cargos de Auxiliar de Saúde Bucal;
- III - 25 (vinte e cinco) cargos de Agente Administrativo;
- IV - 03 (três) cargos de Auxiliar de Enfermagem;
- V - 03 (três) cargo de Enfermeiro;
- VI - 04 (quatro) cargos de Assistente Social;
- VII - 09 (nove) cargos de Médico Clínico Geral;
- VIII - 02 (dois) cargos de Cirurgião Dentista;
- IX - 01 (um) cargo de Procurador Jurídico.

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

**Art. 58.** Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da SASSOM pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos criados no artigo 57 desta Lei Complementar.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 59.** Fica criada uma gratificação por atividade de Secretariar o Superintendente, a ser concedida, pelo Superintendente, exclusivamente a servidor efetivo.

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

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

### CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 60.** Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

**Art. 61.** As remissões na legislação específica às carreiras, cargos e níveis, conforme o padrão anterior, passarão a referir-se às carreiras, cargos e níveis correspondentes nesta Lei Complementar.

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

**Art. 62.** Aplicam-se aos servidores municipais tratados na presente Lei Complementar as mesmas regras de evolução funcional previstas para os servidores da Administração Direta do Município de Ribeirão Preto.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 63.** O descredenciamento de médico e serviços auxiliares de diagnóstico, terapia ou qualquer outro serviço credenciado junto ao SASSOM poderá se dar a qualquer momento por simples comunicação do credenciado ou do credenciante, desde que observados, rigorosamente, os prazos e regras previstos no Termo de Credenciamento assinado entre as partes.

**Art. 64.** Reserva-se ao SASSOM de aplicar as cominações legais, de suspender por tempo indeterminado a prestação dos serviços assistenciais do beneficiário que se portar de forma inconveniente, contrário aos bons costumes e éticas ou que por qualquer forma, modo e meios tentar fraudar a Autarquia, propondo-lhes as responsabilidades na forma de lei.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 65.** Fica autorizada a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a antecipar o pagamento de parcelas de dívida consolidada referente às contribuições patronais não pagas no período de 1996 a 2004, prevista e nos termos da Lei Complementar nº 2.325, de 2008, totalizando um valor de até R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais).

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 66.** As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 67.** São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos Existentes;
- II – Anexo II - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados e Agentes Políticos;
- III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;
- IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;
- V – Anexo V – Atribuições de Cargos Efetivos e Comissionados;
- VI – Anexo VI – Organograma da Estrutura Administrativa – Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários.
- VII – Anexo VII – Tabela de Contribuições dos Dependentes Indiretos
- VIII – Anexo VIII – Tabela de Fator Moderador

**Art. 68.** Ficam revogados expressamente:

- I – Lei Complementar nº 441, de 26 de abril de 1995;
- II – Lei Complementar nº 2.971, de 11 de junho de 2019;
- III – Lei Complementar nº 3079, de 27 de julho de 2021



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 69.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO



DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

#### 1. CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	CARREIRA	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
04	Agente de Segurança	Agente de Segurança	04.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais – Jornada de 12x36 hs.	4
11	Agente de Administração	Auxiliar de Saúde Bucal	11.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo, Registro no Conselho	30 (trinta) horas semanais	3



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	<b>Efetivo</b> , mediante aprovação em concurso público	Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	25
11	Agente de Administração	Auxiliar de Enfermagem	11.1.01	<b>Efetivo</b> , mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem	30 (trinta) horas semanais	3
15	Nível Superior	Enfermeiro	15.1.01	<b>Efetivo</b> , mediante aprovação em	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	3



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

				concurso público			
15	Nível Superior	Assistente Social	15.1.01	<b>Efetivo</b> , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	4
17	Nível Superior - Médicos	Médico Clínico Geral	17.1.01	<b>Efetivo</b> , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	9
18	Nível Superior – Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	18.1.01	<b>Efetivo</b> , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	2
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo	Procurador Jurídico	21.1.00	<b>Efetivo</b> , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

TOTAL

54

### 2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente Adjunto	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Administrativo	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Técnico	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre	Ensino Superior	Disponibilidade	1



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

		nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.	Completo			
Chefe da Divisão do Centro de Informática	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Completo em Tecnologia da Informação	Superior	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-3	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Completo	Superior	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio	C-3	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Completo	Superior	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	C-3	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Completo	Superior	Disponibilidade	1



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Chefe da Divisão de Contas Médicas	C-3	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo e conhecimento de tabelas CBHPM, AMB, TUSS, SIMPRO e BRASINDICE	Disponibilidade	1
Chefe de Divisão de Contabilidade	C-3	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, em ambos os casos com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de	C-3	<b>Comissionado</b> - livre	Ensino Superior	Disponibilidade	1





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Tesouraria		nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Completo		
Chefe de Divisão de Serviço Social	C-3	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Enfermagem	C-3	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de	C-3	<b>Comissionado</b> - livre	Ensino Superior	Disponibilidade	1



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**TOTAL**

**16**

### 3. AGENTES POLÍTICOS

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## ANEXO II

### TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	R\$ 11.304,66	10.317,61
C	R\$ 9.760,70	8.818,62
C-2	R\$ 8.150,80	7.255,61
C-3	R\$ 7.403,03	6.529,62

Tabela 2.

QUANTIDADE	CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Diretor Superintendente Adjunto	F-3S



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

1	Diretor Administrativo	F-3S
1	Diretor Financeiro	F-3S
1	Diretor Técnico	F-3S
1	Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar	C
1	Chefe de Divisão	C-2
10	Chefe de Divisão	C-3

Tabela 3.

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## ANEXO III

### TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

#### CARGOS EFETIVOS

##### (04) Agente de Segurança

jornada de 40 horas semanais – Jornada 12x36 hs.

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	2.036,86	1.591,30	04.2.01	2.537,52	1.982,44	04.3.01	2.893,28	2.260,39	04.4.01	3.298,97	2.577,32
04.1.02	2.079,67	1.624,75	04.2.02	2.567,94	2.006,21	04.3.02	2.928,01	2.287,52	04.4.02	3.338,53	2.608,24
04.1.03	2.123,34	1.658,86	04.2.03	2.598,75	2.030,27	04.3.03	2.963,15	2.314,96	04.4.03	3.378,62	2.639,55
04.1.04	2.167,93	1.693,70	04.2.04	2.629,94	2.054,64	04.3.04	2.998,71	2.342,74	04.4.04	3.419,15	2.671,22
04.1.05	2.213,46	1.729,28	04.2.05	2.661,49	2.079,29	04.3.05	3.034,68	2.370,84	04.4.05	3.460,18	2.703,26
04.1.06	2.259,92	1.765,57	04.2.06	2.693,46	2.104,26	04.3.06	3.071,10	2.399,29	04.4.06	3.495,30	2.735,71
04.1.07	2.307,39	1.802,66	04.2.07	2.725,76	2.129,50	04.3.07	3.107,96	2.428,10	04.4.07	3.529,14	2.768,55
04.1.08	2.355,85	1.840,52	04.2.08	2.758,46	2.155,05	04.3.08	3.145,25	2.457,23	04.4.08	3.563,33	2.801,76
04.1.09	2.405,33	1.879,17	04.2.09	2.791,57	2.180,92	04.3.09	3.182,98	2.486,71	04.4.09	3.597,98	2.835,40



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

<b>04.1.10</b>	2.455,85	1.918,63	<b>04.2.10</b>	2.825,09	2.207,10	<b>04.3.10</b>	3.221,20	2.516,57	<b>04.4.10</b>	3.633,01	2.869,41
<b>04.1.11</b>	2.507,42	1.958,93	<b>04.2.11</b>	2.859,00	2.233,60	<b>04.3.11</b>	3.259,85	2.546,75	<b>04.4.11</b>	3.668,48	2.903,85

### (11 – Antiga Tabela 12) Agente de Administração

#### jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
<b>11.1.01</b>	3.086,60	2.411,41	<b>11.2.01</b>	3.771,71	3.004,07	<b>11.3.01</b>	4.205,57	3.425,29	<b>11.4.01</b>	4.700,25	3.905,56
<b>11.1.02</b>	3.151,43	2.462,04	<b>11.2.02</b>	3.808,85	3.040,12	<b>11.3.02</b>	4.247,91	3.466,39	<b>11.4.02</b>	4.748,52	3.952,42
<b>11.1.03</b>	3.217,62	2.513,77	<b>11.2.03</b>	3.846,41	3.076,60	<b>11.3.03</b>	4.290,76	3.508,00	<b>11.4.03</b>	4.797,35	3.999,85
<b>11.1.04</b>	3.285,20	2.566,56	<b>11.2.04</b>	3.884,46	3.113,53	<b>11.3.04</b>	4.334,10	3.550,08	<b>11.4.04</b>	4.846,81	4.047,86
<b>11.1.05</b>	3.354,17	2.620,45	<b>11.2.05</b>	3.922,96	3.150,92	<b>11.3.05</b>	4.377,99	3.592,69	<b>11.4.05</b>	4.896,85	4.096,44
<b>11.1.06</b>	3.424,62	2.675,49	<b>11.2.06</b>	3.961,89	3.188,71	<b>11.3.06</b>	4.422,40	3.635,80	<b>11.4.06</b>	4.947,45	4.145,56
<b>11.1.07</b>	3.491,13	2.731,67	<b>11.2.07</b>	4.001,31	3.226,98	<b>11.3.07</b>	4.467,33	3.679,43	<b>11.4.07</b>	4.998,70	4.195,32
<b>11.1.08</b>	3.550,23	2.789,04	<b>11.2.08</b>	4.041,19	3.265,70	<b>11.3.08</b>	4.512,80	3.723,57	<b>11.4.08</b>	5.050,56	4.245,67
<b>11.1.09</b>	3.610,56	2.847,62	<b>11.2.09</b>	4.081,56	3.304,89	<b>11.3.09</b>	4.558,82	3.768,25	<b>11.4.09</b>	5.103,05	4.296,62
<b>11.1.10</b>	3.672,14	2.907,41	<b>11.2.10</b>	4.122,40	3.344,56	<b>11.3.10</b>	4.605,40	3.813,48	<b>11.4.10</b>	5.156,15	4.348,18



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

11.1.11	3.735,04	2.968,46	11.2.11	4.163,73	3.384,67	11.3.11	4.652,54	3.859,25	11.4.11	5.209,88	4.400,35
---------	----------	----------	---------	----------	----------	---------	----------	----------	---------	----------	----------

### (15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior

#### jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
15.1.01	4.853,45	4.054,31	15.2.01	5.879,77	5.050,74	15.3.01	6.609,21	5.758,93	15.4.01	7.440,89	6.566,39
15.1.02	4.941,17	4.139,46	15.2.02	5.942,21	5.111,35	15.3.02	6.680,38	5.828,02	15.4.02	7.522,06	6.645,18
15.1.03	5.030,70	4.226,38	15.2.03	6.005,38	5.172,68	15.3.03	6.752,41	5.897,96	15.4.03	7.604,19	6.724,92
15.1.04	5.122,12	4.315,14	15.2.04	6.069,31	5.234,75	15.3.04	6.825,33	5.968,74	15.4.04	7.687,32	6.805,63
15.1.05	5.215,44	4.405,75	15.2.05	6.134,02	5.297,57	15.3.05	6.899,08	6.040,36	15.4.05	7.771,43	6.887,29
15.1.06	5.310,75	4.498,28	15.2.06	6.199,51	5.361,15	15.3.06	6.973,75	6.112,84	15.4.06	7.856,56	6.969,95
15.1.07	5.408,03	4.592,73	15.2.07	6.265,77	5.425,48	15.3.07	7.049,30	6.186,19	15.4.07	7.942,71	7.053,57
15.1.08	5.507,38	4.689,19	15.2.08	6.332,83	5.490,59	15.3.08	7.125,77	6.260,44	15.4.08	8.029,89	7.138,22
15.1.09	5.608,80	4.787,65	15.2.09	6.400,69	5.556,48	15.3.09	7.203,13	6.335,56	15.4.09	8.118,12	7.223,88
15.1.10	5.712,37	4.888,21	15.2.10	6.469,36	5.623,15	15.3.10	7.281,46	6.411,58	15.4.10	8.207,42	7.310,57





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

15.1.11	5.818,10	4.990,86	15.2.11	6.538,87	5.690,62	15.3.11	7.360,70	6.488,53	15.4.11	8.297,74	7.398,27
---------	----------	----------	---------	----------	----------	---------	----------	----------	---------	----------	----------

### (15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior

#### jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
15.1.20	9.029,38	8.108,62	15.2.20	11.082,04	10.101,47	15.3.20	12.540,90	11.517,85	15.4.20	14.204,27	13.132,77
15.1.21	9.204,78	8.278,90	15.2.21	11.206,88	10.222,68	15.3.21	12.683,24	11.656,05	15.4.21	14.366,59	13.290,36
15.1.22	9.383,87	8.452,77	15.2.22	11.333,25	10.345,36	15.3.22	12.827,30	11.795,90	15.4.22	14.530,85	13.449,83
15.1.23	9.566,70	8.630,27	15.2.23	11.461,11	10.469,51	15.3.23	12.973,11	11.937,47	15.4.23	14.697,10	13.611,24
15.1.24	9.753,36	8.811,49	15.2.24	11.590,52	10.595,14	15.3.24	13.120,65	12.080,71	15.4.24	14.865,34	13.774,59
15.1.25	9.943,96	8.996,55	15.2.25	11.721,48	10.722,29	15.3.25	13.269,99	12.225,69	15.4.25	15.035,58	13.939,87
15.1.26	10.138,55	9.185,46	15.2.26	11.854,00	10.850,94	15.3.26	13.421,07	12.372,37	15.4.26	15.207,88	14.107,14
15.1.27	10.337,23	9.378,36	15.2.27	11.988,13	10.981,18	15.3.27	13.574,00	12.520,86	15.4.27	15.382,24	14.276,42
15.1.28	10.540,09	9.575,31	15.2.28	12.123,84	11.112,93	15.3.28	13.728,76	12.671,10	15.4.28	15.558,71	14.447,76
15.1.29	10.747,21	9.776,41	15.2.29	12.261,19	11.246,28	15.3.29	13.885,39	12.823,17	15.4.29	15.737,29	14.621,12



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

<b>15.1.30</b>	10.958,68	9.981,71	<b>15.2.30</b>	12.400,22	11.381,26	<b>15.3.30</b>	14.043,87	12.977,04	<b>15.4.30</b>	15.917,95	14.796,53
----------------	-----------	----------	----------------	-----------	-----------	----------------	-----------	-----------	----------------	-----------	-----------

## (17 – Antiga Tabela 18) Nível Superior – Médicos

### jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
<b>17.1.01</b>	6.557,84	4.054,31	<b>17.2.01</b>	8.169,57	5.050,74	<b>17.3.01</b>	9.315,06	5.758,93	<b>17.4.01</b>	10.621,12	6.566,39
<b>17.1.02</b>	6.695,57	4.139,46	<b>17.2.02</b>	8.267,59	5.111,35	<b>17.3.02</b>	9.426,84	5.828,02	<b>17.4.02</b>	10.748,59	6.645,18
<b>17.1.03</b>	6.836,17	4.226,38	<b>17.2.03</b>	8.366,82	5.172,68	<b>17.3.03</b>	9.539,94	5.897,96	<b>17.4.03</b>	10.877,57	6.724,92
<b>17.1.04</b>	6.979,73	4.315,14	<b>17.2.04</b>	8.467,20	5.234,75	<b>17.3.04</b>	9.654,43	5.968,74	<b>17.4.04</b>	11.008,11	6.805,63
<b>17.1.05</b>	7.126,29	4.405,75	<b>17.2.05</b>	8.568,82	5.297,57	<b>17.3.05</b>	9.770,28	6.040,36	<b>17.4.05</b>	11.140,21	6.887,29
<b>17.1.06</b>	7.275,96	4.498,28	<b>17.2.06</b>	8.671,65	5.361,15	<b>17.3.06</b>	9.887,53	6.112,84	<b>17.4.06</b>	11.273,88	6.969,95
<b>17.1.07</b>	7.428,75	4.592,73	<b>17.2.07</b>	8.775,71	5.425,48	<b>17.3.07</b>	10.006,16	6.186,19	<b>17.4.07</b>	11.409,15	7.053,57
<b>17.1.08</b>	7.584,75	4.689,19	<b>17.2.08</b>	8.881,04	5.490,59	<b>17.3.08</b>	10.126,25	6.260,44	<b>17.4.08</b>	11.546,06	7.138,22
<b>17.1.09</b>	7.744,04	4.787,65	<b>17.2.09</b>	8.987,59	5.556,48	<b>17.3.09</b>	10.247,75	6.335,56	<b>17.4.09</b>	11.684,62	7.223,88
<b>17.1.10</b>	7.906,67	4.888,21	<b>17.2.10</b>	9.095,43	5.623,15	<b>17.3.10</b>	10.370,73	6.411,58	<b>17.4.10</b>	11.824,84	7.310,57



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

17.1.11	8.072,73	4.990,86	17.2.11	9.204,60	5.690,62	17.3.11	10.495,19	6.488,53	17.4.11	11.966,70	7.398,27
---------	----------	----------	---------	----------	----------	---------	-----------	----------	---------	-----------	----------

### (18 – Antiga Tabela 19) Nível Superior – Cirurgião Dentista

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
18.1.01	5.594,94	4.054,31	18.2.01	6.970,02	5.050,74	18.3.01	7.947,33	5.758,93	18.4.01	9.061,61	6.566,39
18.1.02	5.712,45	4.139,46	18.2.02	7.053,66	5.111,35	18.3.02	8.042,68	5.828,02	18.4.02	9.170,35	6.645,18
18.1.03	5.832,41	4.226,38	18.2.03	7.138,31	5.172,68	18.3.03	8.139,18	5.897,96	18.4.03	9.280,40	6.724,92
18.1.04	5.954,89	4.315,14	18.2.04	7.223,96	5.234,75	18.3.04	8.236,85	5.968,74	18.4.04	9.391,76	6.805,63
18.1.05	6.079,94	4.405,75	18.2.05	7.310,65	5.297,57	18.3.05	8.335,69	6.040,36	18.4.05	9.504,48	6.887,29
18.1.06	6.207,61	4.498,28	18.2.06	7.398,38	5.361,15	18.3.06	8.435,73	6.112,84	18.4.06	9.618,52	6.969,95
18.1.07	6.337,98	4.592,73	18.2.07	7.487,16	5.425,48	18.3.07	8.536,94	6.186,19	18.4.07	9.733,93	7.053,57
18.1.08	6.471,07	4.689,19	18.2.08	7.577,02	5.490,59	18.3.08	8.639,40	6.260,44	18.4.08	9.850,74	7.138,22
18.1.09	6.606,96	4.787,65	18.2.09	7.667,93	5.556,48	18.3.09	8.743,06	6.335,56	18.4.09	9.968,95	7.223,88
18.1.10	6.745,73	4.888,21	18.2.10	7.759,94	5.623,15	18.3.10	8.847,99	6.411,58	18.4.10	10.088,59	7.310,57



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

18.1.11	6.887,39	4.990,86	18.2.11	7.853,06	5.690,62	18.3.11	8.954,16	6.488,53	18.4.11	10.209,61	7.398,27
---------	----------	----------	---------	----------	----------	---------	----------	----------	---------	-----------	----------

**(21 - Antiga Tabela 22) Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo - Nível 1 - Até 03 anos de exercício**

**jornada de 20 horas semanais**

**Classe 1**

NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.00	4.815,15	3.665,74

**(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 2 – De 03 a 05 anos de exercício**

**jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.01	6.136,41	4.054,31	21.2.01	7.561,32	5.050,74	21.3.01	8.574,02	5.758,93	21.4.01	9.728,69	6.566,39
21.1.02	6.258,18	4.139,46	21.2.02	7.647,98	5.111,35	21.3.02	8.672,83	5.828,02	21.4.02	9.841,36	6.645,18



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 3 – De 05 a 09 anos de exercício**

**jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.10	6.947,28	4.050,90	21.2.10	8.571,46	5.050,74	21.3.10	9.725,81	5.758,93	21.4.10	11.041,96	6.566,39
21.1.11	7.086,06	4.139,46	21.2.11	8.670,24	5.111,35	21.3.11	9.838,43	5.828,02	21.4.11	11.170,41	6.645,18
21.1.12	7.227,77	4.226,38	21.2.12	8.770,24	5.172,68	21.3.12	9.952,42	5.897,96	21.4.12	11.300,38	6.724,92
21.1.13	7.372,43	4.315,14	21.2.13	8.871,41	5.234,75	21.3.13	10.067,80	5.968,74	21.4.13	11.431,93	6.805,63

**(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 4 – De 09 a 13 anos de exercício**

**jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
----------	--	--	----------	--	--	----------	--	--	----------	--	--



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.20	7.758,14	4.054,31	21.2.20	9.581,61	5.050,74	21.3.20	10.877,60	5.758,93	21.4.20	12.355,25	6.566,39
21.1.21	7.913,95	4.139,46	21.2.21	9.692,52	5.111,35	21.3.21	11.004,05	5.828,02	21.4.21	12.499,45	6.645,18
21.1.22	8.073,04	4.226,38	21.2.22	9.804,77	5.172,68	21.3.22	11.132,01	5.897,96	21.4.22	12.645,36	6.724,92
21.1.23	8.235,45	4.315,14	21.2.23	9.918,36	5.234,75	21.3.23	11.261,55	5.968,74	21.4.23	12.793,06	6.805,63
21.1.24	8.401,28	4.405,75	21.2.24	10.033,31	5.297,57	21.3.24	11.392,62	6.040,36	21.4.24	12.942,51	6.887,29
21.1.25	8.570,59	4.498,28	21.2.25	10.149,66	5.361,15	21.3.25	11.525,26	6.112,84	21.4.25	13.093,75	6.969,95

(21 – Antiga Tabela 22) Nível Superior – Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquiteto e Geólogo – Nível 5 – Mais de 13 anos de exercício

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
21.1.30	8.569,00	4.054,31	21.2.30	10.591,76	5.050,74	21.3.30	12.029,39	5.758,93	21.4.30	13.668,52	6.566,39
21.1.31	8.741,85	4.139,46	21.2.31	10.714,78	5.111,35	21.3.31	12.169,65	5.828,02	21.4.31	13.828,47	6.645,18
21.1.32	8.918,32	4.226,38	21.2.32	10.839,32	5.172,68	21.3.32	12.311,59	5.897,96	21.4.32	13.990,35	6.724,92



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

<b>21.1.33</b>	9.098,50	4.315,14	<b>21.2.33</b>	10.965,30	5.234,75	<b>21.3.33</b>	12.455,30	5.968,74	<b>21.4.33</b>	14.154,19	6.805,63
<b>21.1.34</b>	9.282,43	4.405,75	<b>21.2.34</b>	11.092,84	5.297,57	<b>21.3.34</b>	12.600,69	6.040,36	<b>21.4.34</b>	14.319,97	6.887,29
<b>21.1.35</b>	9.470,26	4.498,28	<b>21.2.35</b>	11.221,89	5.361,15	<b>21.3.35</b>	12.747,83	6.112,84	<b>21.4.35</b>	14.487,74	6.969,95
<b>21.1.36</b>	9.662,00	4.592,73	<b>21.2.36</b>	11.352,48	5.425,48	<b>21.3.36</b>	12.896,73	6.186,19	<b>21.4.36</b>	14.657,52	7.053,57
<b>21.1.37</b>	9.857,80	4.689,19	<b>21.2.37</b>	11.484,67	5.490,59	<b>21.3.37</b>	13.047,44	6.260,44	<b>21.4.37</b>	14.829,35	7.138,22
<b>21.1.38</b>	10.057,70	4.787,65	<b>21.2.38</b>	11.618,40	5.556,48	<b>21.3.38</b>	13.199,92	6.335,56	<b>21.4.38</b>	15.003,23	7.223,88
<b>21.1.39</b>	10.261,82	4.888,21	<b>21.2.39</b>	11.753,74	5.623,15	<b>21.3.39</b>	13.354,29	6.411,58	<b>21.4.39</b>	15.179,21	7.310,57
<b>21.1.40</b>	10.470,20	4.990,86	<b>21.2.40</b>	11.890,74	5.690,62	<b>21.3.40</b>	13.510,46	6.488,53	<b>21.4.40</b>	15.357,25	7.398,27



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

### ANEXO IV

#### ATIVIDADES GRATIFICADAS

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

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





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Chefiar o Setor de Zeladoria	C-8	Ensino Médio Completo ou Técnico	Diretor da Diretoria Administrativa	1
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>

### 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Secretariar a Superintendência	<ul style="list-style-type: none"><li>· Atendimento direto ao Superintendente;</li><li>· Atendimento telefônico e pessoal, para tirar dúvidas, sugestões, reclamações, etc.;</li><li>· Agendamento de reuniões para Superintendente e Diretores;</li><li>· Tramitação de processos e Ouvidorias;</li><li>· Elaboração de documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.;</li><li>· Publicação de matérias no DOM e site oficial do Município;</li><li>· Coordenar o E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão);</li></ul>



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none"><li>· Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>· Auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da autarquia;</li><li>· Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas;</li><li>· Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.</li></ul>
Chefiar o Setor de Almojarifado	<ul style="list-style-type: none"><li>· Supervisionar a entrega e recepção de materiais, analisar as devoluções e acompanhar seu armazenamento;</li><li>· Supervisionar lançamentos, manipulação e expedição dos produtos da autarquia;</li><li>· Gerenciar a organização do almoxarifado;</li><li>· Garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas;</li><li>· Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>· Acompanhar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado;</li><li>· Supervisionar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores da autarquia;</li><li>· Acompanhar o controle do estoque mínimo;</li></ul>



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Chefiar o Setor de  
Zeladoria

- Supervisionar o controle de prazo de validade dos materiais recebidos e entregues para utilização;
- Supervisionar a realização de balancetes mensais e anuais para contabilidade;
- Supervisionar as solicitações de ordem de compras e serviços com antecedência antes de ocorrer a falta dos mesmos;
- Supervisionar as notas fiscais em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue;
- Supervisionar a entrega dos produtos recebidos, identificando os por área;
- Supervisionar o armazenamento do material de acordo com o subgrupo, acompanhando a saída dos materiais em estoque;
- Acompanhar a prestação de contas para AUDESP;
- Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
- Supervisionar a rotina de conservação e limpeza do prédio;
- Acompanhar a compra de materiais, cotações e demais tarefas administrativas;
- Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- Acompanhar a manutenção preventiva dos veículos da Autarquia, zelando pela regularidade dos mesmos, inclusive, em relação à pagamentos de seguros e documentações;
- Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva do imóvel;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

#### 1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

<b>04 - AGENTE DE SEGURANÇA</b>			
<b>AGENTE DE SEGURANÇA</b>			
<b>Quantidade</b>	4	<b>Nível de Ingresso</b>	04.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Realizam a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Vigilância dos próprios municipais;</li><li>· Inspeção das dependências dos próprios municipais;</li><li>· Zela pela segurança das pessoas e do patrimônio.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais em escala de 12x36 hs		
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

TABELA 2

<b>11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>			
<b>Quantidade</b>	3	<b>Nível de Ingresso</b>	11.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Realiza tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes odontológicos.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Higienização bucal;</li><li>· Instrumentação e manipulação de materiais odontológicos;</li><li>· Manutenção de equipamentos dentários;</li><li>· Procedimentos compatíveis com sua habilitação e registro profissional, sob supervisão competente.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	30 (trinta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

TABELA 3

<b>11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>Quantidade</b>	25	<b>Nível de Ingresso</b>	11.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
<p>Atuam na execução de tarefas da área administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados. Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades do SASSOM.</p>			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;</li><li>· Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;</li><li>· Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;</li><li>· Fazer a distribuição de correspondência;</li><li>· Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;</li><li>· 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;</li></ul>			



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;
- Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;
- Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;
- Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;
- Controlar estoques de material de escritório da unidade;
- Prestar informações sobre andamento e posição de processo;
- Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;
- Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;
- Aferir documentos, seguindo padrões determinados;
- Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

## ESPECIFICAÇÕES

<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

TABELA 4

<b>11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>			
<b>Quantidade</b>	3	<b>Nível de Ingresso</b>	11.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Executam tarefas na área de enfermagem, em conformidade com sua habilitação profissional, atendendo as necessidades da unidade e dos usuários, através da realização de procedimentos de enfermagem especializados, ou de rotina, sob supervisão competente.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executar tarefas na área de enfermagem de acordo com as necessidades da unidade e dos respectivos usuários;</li><li>· Realizar procedimentos de enfermagem, especializados e de rotina, sob supervisão;</li><li>· Auxiliar os demais profissionais da saúde em atividades afins.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	30 (trinta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

TABELA 5

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ENFERMEIRO			
<b>Quantidade</b>	3	<b>Nível de Ingresso</b>	15.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
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.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem;</li><li>· Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas;</li><li>· Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;</li><li>· Consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li><li>· Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;</li><li>· Participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde;</li><li>· Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</li><li>· Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</li><li>· Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;</li></ul>			



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

<ul style="list-style-type: none"><li>· Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral;</li><li>· Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem;</li><li>· Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;</li><li>· Educação visando à melhoria de saúde da população.</li></ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 6**

<b>15 – NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>			
<b>Quantidade</b>	4	<b>Nível de Ingresso</b>	15.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Elaboram e executam programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social;</li><li>· Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</li><li>· Atuar na Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e</li></ul>			



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

orientações;

- Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF);
- Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
- Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participar de capacitação continuada;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.

## ESPECIFICAÇÕES

<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei
<b>Experiência</b>	Desnecessária



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**TABELA 7**

<b>17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS</b>			
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>			
<b>Quantidade</b>	9	<b>Nível de Ingresso</b>	17.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Realizam consultas e atendimentos médicos na área de Clínica Médica.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Realizam consultas e atendimentos médico;</li><li>· Executam tratamentos;</li><li>· Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;</li><li>· Coordenam programas e serviços em saúde;</li><li>· Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas;</li><li>· Elaboram documentos;</li><li>· Difundem conhecimentos da área médica.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 8**

<b>18 – NÍVEL SUPERIOR – CIRURGIÃO DENTISTA</b>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

<b>Quantidade</b>	2	<b>Nível de Ingresso</b>	18.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Prestam assistência odontológica em unidades municipais, bem como planejam, realizam e avaliam programas de saúde pública.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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;</li><li>· Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 9**

<b>21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO</b>			
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Nível de Ingresso</b>	21.1.00
<b>Descrição Sintética</b>			



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Prestam assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como atuam na representação judicial e extrajudicial.

### **Atribuições Típicas**

- Atuar como representante em juízo, ativa e passivamente, e promover a defesa do ente em todas e quaisquer ações;
- Promover a cobrança judicial e extrajudicial de dívida ativa e dos demais;
- Elaborar informações a serem prestadas em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais;
- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos;
- Exarar pareceres em processos administrativos;
- Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio, bem como outros atos de cessão permitidas pela legislação;
- Fornecer subsídios em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

### **ESPECIFICAÇÕES**

<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	20 (vinte) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## 2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

<b>DIRETOR SUPERINTENDENTE ADJUNTO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	F-3S
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· supervisionar assuntos técnicos, administrativos e jurídicos quando solicitado pelo Diretor Superintendente;</li><li>· supervisionar a elaboração de ofícios, contratos, editais de licitações, credenciamentos e concursos públicos;</li><li>· supervisionar processos administrativos de inclusão e exclusão de beneficiários;</li><li>· supervisionar processos administrativos de sindicâncias e processos disciplinares;</li><li>· prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>· coordenar as atividades referente a ouvidoria quando solicitado;</li><li>· coordenar demais atividades inerentes ao cargo no interesse da Autarquia;</li><li>· supervisionar medidas judiciais e extrajudiciais de interesse da Autarquia;</li><li>· acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas;</li><li>· assessorar o superintendente em questões administrativas e jurídicas de interesse da Autarquia;</li></ul>			





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

· exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 2**

<b>DIRETOR</b>			
<b>Quantidade</b>	4	<b>Referência</b>	F-3S
<b>Descrição Sintética</b>			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
· 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			



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

de confiança que lhe são subordinadas;

- Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;
- Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;
- Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;
- Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;
- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da entidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

### ESPECIFICAÇÕES

<b>Forma de Provedimento</b>	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

TABELA 3

CHEFE DE DIVISÃO			
<b>Quantidade</b>	11	<b>Referência</b>	C-3*
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;</li><li>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;</li><li>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;</li><li>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;</li><li>· 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;</li><li>· Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;</li><li>· 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;</li><li>· Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;</li><li>· Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;</li></ul>			



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da unidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
- Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
- Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
- Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
- Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
- Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
- Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação por superior hierárquico;
- Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
- Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;

- Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a unidade para tratar de assuntos de sua alçada;
- Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
- Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
- Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma à Superintendência, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
- Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
- Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

### ESPECIFICAÇÕES

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

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

**TABELA 4**



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

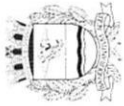
<b>CHEFE DA AUDITORIA MÉDICO-HOSPITALAR</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	C
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Gerir equipe de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



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

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



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

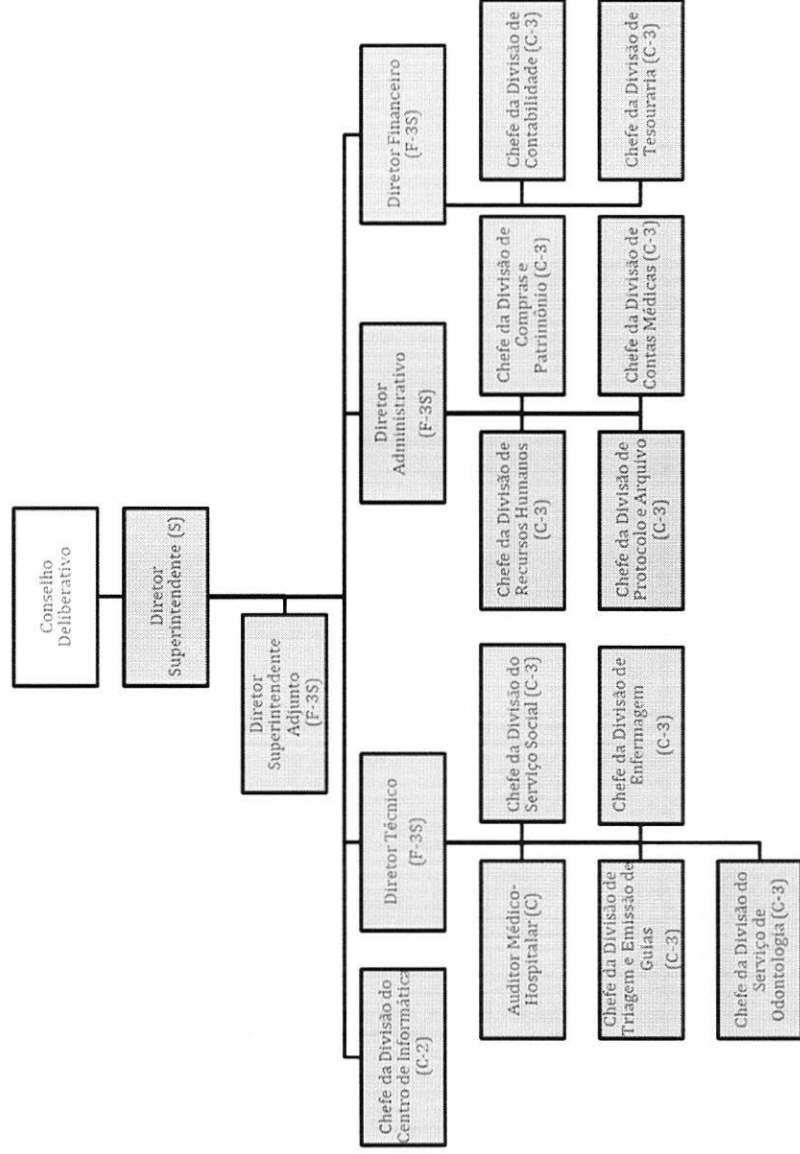
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

## ANEXO VI

### ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários



#### Legenda:

- Agente Político
- Cargo Comissionado
- Orgão





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

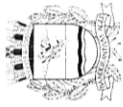
Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

### ANEXO VII

### TABELA DE CONTRIBUIÇÃO DOS DEPENDENTES

Tabela para contribuição de dependente indireto - SASSOM										
Faixa Salarial	Até R\$ 1.000	R\$ 1.000 - R\$ 1.999	R\$ 2.000 - R\$ 2.999	R\$ 3.000 - R\$ 3.999	R\$ 4.000 - R\$ 4.999	R\$ 5.000 - R\$ 6.999	R\$ 7.000 - R\$ 8.999	R\$ 9.000 - R\$ 10.999	R\$ 11.000 - R\$ 14.999	Acima de R\$ 15.000
Desconto	90%	85%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Faixa Etária										
00 -18	R\$ 26,86	R\$ 40,29	R\$ 53,71	R\$ 80,58	R\$ 107,44	R\$ 134,28	R\$ 161,14	R\$ 188,00	R\$ 214,87	R\$ 241,72
19-23	R\$ 32,39	R\$ 48,58	R\$ 64,78	R\$ 97,16	R\$ 129,55	R\$ 161,94	R\$ 194,33	R\$ 226,73	R\$ 259,10	R\$ 291,50
24-28	R\$ 37,11	R\$ 55,67	R\$ 74,25	R\$ 111,36	R\$ 148,47	R\$ 185,58	R\$ 222,71	R\$ 259,82	R\$ 296,94	R\$ 334,07
29-33	R\$ 42,10	R\$ 63,17	R\$ 84,22	R\$ 126,32	R\$ 168,43	R\$ 210,54	R\$ 252,65	R\$ 294,75	R\$ 336,88	R\$ 378,98
34-38	R\$ 46,65	R\$ 69,95	R\$ 93,27	R\$ 139,91	R\$ 186,55	R\$ 233,17	R\$ 279,81	R\$ 326,46	R\$ 373,09	R\$ 419,73
39-43	R\$ 52,76	R\$ 79,13	R\$ 105,50	R\$ 158,26	R\$ 211,03	R\$ 263,78	R\$ 316,54	R\$ 369,28	R\$ 422,04	R\$ 474,80
44-48	R\$ 76,18	R\$ 114,26	R\$ 152,35	R\$ 228,53	R\$ 304,70	R\$ 380,88	R\$ 457,06	R\$ 533,23	R\$ 609,41	R\$ 685,58
49-53	R\$ 93,23	R\$ 139,84	R\$ 186,45	R\$ 279,68	R\$ 372,90	R\$ 466,11	R\$ 559,34	R\$ 652,56	R\$ 745,80	R\$ 839,02
54-58	R\$ 109,40	R\$ 164,09	R\$ 218,78	R\$ 328,19	R\$ 437,58	R\$ 546,98	R\$ 656,39	R\$ 765,77	R\$ 875,17	R\$ 984,57
59-69	R\$ 148,27	R\$ 222,39	R\$ 296,53	R\$ 444,80	R\$ 593,07	R\$ 741,34	R\$ 889,59	R\$ 1.037,86	R\$ 1.186,12	R\$ 1.334,39
Acima de 70	R\$ 156,42	R\$ 234,64	R\$ 312,84	R\$ 469,27	R\$ 625,70	R\$ 782,12	R\$ 938,54	R\$ 1.094,98	R\$ 1.251,40	R\$ 1.407,82

### ANEXO VIII



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

## TABELA FATOR MODERADOR

TAXAS FIXAS	
CONSULTA ELETIVA	R\$ 20,00
CONSULTA EM PRONTO ATENDIMENTO	R\$ 20,00
EXAMES SIMPLES (< 250CH)	R\$ 1,00
EXAMES ESPECIAIS (>250CH)	R\$ 10,00
PSICOLOGIA	R\$ 8,00
FISIOTERAPIA	R\$ 8,00
FONOLOGIA	R\$ 8,00
TERAPIA OCUPACIONAL	R\$ 8,00
ACUPUNTURA	R\$ 8,00

48/22



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
Estado de São Paulo  
**Gabinete do Prefeito**

Câmara Municipal de Ribeirão Preto  
Protocolo Geral nº 20005/2022  
Data: 06/10/2022 Horário: 10:45  
LEG -

Ribeirão Preto, 6 de outubro de 2022.

Of. n.º 2.217/2022-CM

Senhor Presidente,

**URGENTE**  
PRAZO PARA  
DELIBERAÇÃO  
ATÉ 20/11/2022

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - SASSOM, REGULAMENTA E DEFINE SEGURADOS E DEPENDENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, apresentado em 105 laudas, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

O projeto de lei complementar tem por objetivo dispor sobre a estrutura jurídica e administrativa do Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto - SASSOM, bem como regulamentar e definir os segurados e os dependentes.

O projeto de lei complementar mantém o Auxílio Nutricional que gera um custo anual para a Autarquia em torno de 1 milhão e 400 mil reais. Seu reajuste é vinculado, por lei, ao do servidor municipal, sendo destinado aos aposentados (466) e pensionistas (209) que recebem até R\$ 2.235,79, não há nenhum servidor da ativa recebendo o auxílio nutricional. Acrescentamos que por ser um auxílio social entendemos que o valor deve ser custeado, mediante recursos de transferência própria da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto para o SASSOM.

O projeto de lei complementar indica que os benefícios obrigatórios poderão ser prestados pelo SASSOM ou por terceiros, por meio de convênio, licitação e credenciamento aos segurados e seus dependentes, regularmente inscritos, após o cumprimento das carências estipuladas, que a assistência pode ser parcial ou total, levando-se sempre em consideração às disponibilidades financeira do SASSOM e resoluções baixadas por sua Diretoria.

O projeto de lei complementar visa, ainda, indicar os dependentes diretos e indiretos como já previstos na Lei Complementar nº 441, de 1994, e atualiza a condição do cônjuge que terá a condição de dependente direto se o beneficiário não perceber seus vencimentos acima de R\$ 5.0000,00 (cinco mil reais), se o companheiro(a) não dispuser de atendimento/procedimento de atenção à saúde oferecido por outra instituição privada, não tenha renda superior até um salário-mínimo vigente e tenha vida em comum com o beneficiário há 3 (três) anos consecutivos e dependente indireto mediante pagamento do valor previsto na tabela para contribuição de dependente indireto do SASSOM e nas condições previstas neste projeto de lei.

Aos dependentes serão aplicados os mesmos períodos de carência indicados aos segurados.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

A contribuição dos dependentes de servidores com salários superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), que hoje são isentos, com contribuição através da tabela atual para dependentes indiretos, trará um aumento de arrecadação de R\$ 378.978,37 (trezentos e setenta e oito mil e novecentos e setenta e oito reais e trinta e sete centavos), contudo o impacto tende a ser maior vez que seus atendimentos serão custeados por suas contribuições, ou seja, a tabela será reajustada sempre em razão de análise do custo assistencial.

BASE DE CONTRIBUIÇÃO ACIMA DE R\$ 5.000,00	
Qtde de dependentes com base de contribuição até R\$ 5.000,00	839
Contribuição mensal	R\$ -
Qtde de dependentes com base de contribuição acima de R\$ 5.000,00	515
Contribuição mensal com isenção para base até R\$ 5.000,00	R\$ 378.978,37

Os quadros do SASSOM incluem hoje aproximadamente 4.959 dependentes totalmente isentos de pagamento, ou seja, não recolhem absolutamente nada para usufruir dos atendimentos junto à Autarquia, contudo geram um custo médio mensal de **R\$ 989.479,95**.

Com a diminuição dos valores arrecadados tornou-se inviável para a Autarquia a manutenção em seus quadros de um número tão alto de beneficiários que não contribuam.

Dessa forma, faz-se necessário uma revisão imediata da condição de dependência direta.

Os servidores poderão formalmente requerer a sua exclusão dos quadros SASSOM, porém não será permitido o seu reingresso.

Quanto as alíquotas de contribuição, o projeto de lei complementar sugere a alteração das alíquotas de contribuição de seus segurados titulares ativos, na razão de 6% (seis por cento), dos totais da remuneração ou proventos; contribuição mensal dos inativos, na razão de 6% (seis por cento) do total dos seus proventos; contribuição mensal de seus beneficiários pensionista, na razão de 9% (nove por cento) do total dos



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

proventos; contribuição mensal de seus segurados ocupantes de cargos de provimento em comissão, na razão de 9% (nove por cento) do total da remuneração, enquanto estiver no exercício do cargo; contribuição mensal patronal da administração Direta e Indireta na razão de 7% (sete por cento) por cada servidor regido pelo regime estatutário, ativo e que contribua para a Autarquia.

A alteração da alíquota de contribuição dos aposentados e dos pensionistas têm por finalidade impactar o mínimo possível a remuneração destes beneficiários, priorizando a assistência, visto que a arrecadação gerada, já com a previsão de aumento da alíquota, cobrirá apenas 25% do déficit mensal referente ao custo destes beneficiários, destacando que os pensionistas e os aposentados tem a redução dos valores recolhidos, pois deixa de existir a contribuição patronal, contudo encontram-se em uma faixa etária onde os custos aumentam consideravelmente.

No quadro abaixo podemos observar que a aplicação dos reajustes sugeridos trará um aumento de receita de R\$ **323.891,22**, contudo ainda é insuficiente para cobrir o déficit entre a contribuição e o custo médio dos aposentados e pensionistas, cuja somatória da diferença mensal é atualmente de **-R\$ 1.248.591,74**.

IMPACTO FINANCEIRO APOSENTADOS	
Quantidade de aposentados	4.192
Contribuição mensal atual	R\$ 1.380.316,39
Contribuição mensal com reajuste (6%)	R\$ 1.656.379,67
<b>Aumento de receita</b>	<b>R\$ 276.063,28</b>
IMPACTO FINANCEIRO DOS PENSIONISTAS	
Quantidade de pensionistas	1199
Contribuição mensal atual	R\$ 382.623,49
Contribuição mensal com reajuste (9%)	R\$ 430.451,43
<b>Aumento de receita</b>	<b>R\$ 47.827,94</b>
<b>AUMENTO TOTAL DA RECEITA MENSAL</b>	<b>R\$ 323.891,22</b>

Tabela aposentados e pensionistas



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

CATEGORIA	QUANTIDADE	CONTRIBUIÇÃO MENSAL	CUSTO MÉDIO MENSAL	DIFERENÇA CUSTO X CONTRIBUIÇÃO
APOSENTADOS	4192	R\$ 1.380.316,39	R\$ 2.262.137,91	-R\$ 881.821,52
PENSIONISTAS	1199	R\$ 382.623,49	R\$ 749.393,71	-R\$ 366.770,22
<b>TOTAL</b>	<b>5391</b>	<b>R\$ 1.762.939,88</b>	<b>R\$ 3.011.531,62</b>	<b>-R\$ 1.248.591,74</b>

A título de receita do SASSOM, previstas no projeto de lei complementar, bem como a inclusão do repasse integral pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto dos valores previstos para pagamento do auxílio nutricional, instituído Lei Complementar nº 2.359, de 2009, vez que se trata de um benefício sem relação com os serviços de assistência médica e odontológica prestadas pela Autarquia. O quadro abaixo demonstra o impacto financeiro com as alterações sugeridas.

IMPACTO FINANCEIRO APOSENTADOS	
Quantidade de aposentados	4.192
Contribuição mensal atual	R\$ 1.380.316,39
Contribuição mensal com reajuste (6%)	R\$ 1.656.379,67
<b>Aumento de receita</b>	<b>R\$ 276.063,28</b>
IMPACTO FINANCEIRO DOS PENSIONISTAS	
Quantidade de pensionistas	1199
Contribuição mensal atual	R\$ 382.623,49
Contribuição mensal com reajuste (9%)	R\$ 430.451,43
<b>Aumento de receita</b>	<b>R\$ 47.827,94</b>
IMPACTO FINANCEIRO PATRONAL E TITULARES ATIVOS	
Contribuição de ativos atualmente	R\$ 2.188.664,95
Contribuição de ativos com alteração para 6%	R\$ 2.625.943,06
Contribuição patronal atualmente	R\$ 2.186.002,64
Contribuição patronal com alteração para 7%	R\$ 3.060.403,70
<b>Aumento de receita</b>	<b>R\$ 1.311.679,17</b>
IMPACTO FINANCEIRO DOS DEPENDENTES DIRETOS ACIMA DE 18 ANOS	
BASE DE CONTRIBUIÇÃO ACIMA DE R\$ 5.000,00	
Qtde de dependentes com base de contribuição até R\$ 5.000,00	839
Contribuição mensal	R\$ -
Qtde de dependentes com base de contribuição acima de R\$ 5.000,00	515
Contribuição mensal com isenção para base até R\$ 5.000,00	<b>R\$ 378.978,37</b>
IMPACTO FINANCEIRO DO AUXÍLIO NUTRICIONAL	
Pagamento mensal	<b>R\$ 118.168,47</b>
<b>AUMENTO TOTAL DA RECEITA MENSAL - SEM ISENÇÕES</b>	<b>R\$ 2.132.717,23</b>

Quando à Seção IV – dos servidores públicos do geral do SASSOM, do projeto de lei complementar, corrige a Lei Complementar



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

nº 3.079, de 2021, no que diz respeito a jornada de trabalho e o grau de escolaridade exigidos para os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar Bucal de forma incongruente com os requisitos exigidos para os cargos, bem como não observou a exigência de Registro Ativo no Conselho de Classe. As funções não podem ser exercidas sem os mesmos.

11	Agente de Administração	Auxiliar de Saúde Bucal	11.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público.	Ensino Médio Completo, Registro Ativo no Conselho de Classe	30 (trinta) horas semanais	3
11	Agente de Administração	Auxiliar de Enfermagem	11.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público.	Ensino Médio Completo, Registro Ativo no Conselho de Classe	30 (trinta) horas semanais	3

E, ainda, para que haja paridade com a carga horária dos agentes de segurança do SASSOM com aqueles que prestam serviço junto a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto faz-se necessário adequar a jornada de trabalho dos mesmos passando de 8 horas diárias para jornada de 12x36.

04	Agente de Segurança	Agente de Segurança	04.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público.	Ensino Fundamental Completo	Jornada de trabalho por escala 12x36	4
----	---------------------	---------------------	---------	--	-----------------------------	--------------------------------------	---

Finalizando o projeto de lei complementar autoriza a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a antecipar o pagamento de parcelas da dívida consolidada referente às contribuições patronais não pagas no período de 1996 a 2004, prevista e nos termos da Lei Complementar nº 2.325, de 2008, totalizando um valor de até R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais).

ACOMPANHAMENTO DÍVIDA FUNDADA - LEI COMPL. 2325/2008				
MÊS REFERÊNCIA	TOTAL PAGO	PARCELAS PAGAS	DÍVIDA RESTANTE	PARCELAS PENDENTES
dez/22	26.861.240,36	181	12.030.432,76	59





## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo  
**Gabinete do Prefeito**

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

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

Atenciosamente,



DUARTE NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

**À SUA EXCELÊNCIA  
ALESSANDRO MARACA  
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
N E S T A**