



RELAÇÃO DAS MATÉRIAS PARA A “ORDEM DO DIA” DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 06/07/2021

MATÉRIAS COM PRAZO VENCIDO - LOM

- 1 - *1ª E 2ª DISCUSSÕES* **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 42/21** - PREFEITO MUNICIPAL - DESAFETA E AUTORIZA A ALIENAÇÃO DE IMÓVEL DE PROPRIEDADE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO - DAERP, LOCALIZADO NA RUA XI DE AGOSTO, NESTE MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Maioria absoluta
- 2 - *1ª E 2ª DISCUSSÕES* **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21** - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2476, DE 21 DE JULHO DE 1971, Nº 441, DE 26 DE ABRIL DE 1995, Nº 2971, DE 11 DE JUNHO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Maioria absoluta
23 Emendas

DEMAIS MATÉRIAS

- 3 - *DISCUSSÃO ÚNICA* **PROJETO DE LEI Nº 109/21** - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Maioria absoluta
Substitutivo
6 Emendas
- 4 - *DISCUSSÃO ÚNICA* **PROJETO DE LEI Nº 157/21** - ALESSANDRO MARACA - INCLUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO A CAMPANHA PERMANENTE DE CONSCIENTIZAÇÃO E INCENTIVO À VACINAÇÃO DENOMINADA "VACINAS SALVAM VIDAS", CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Maioria simples

ALESSANDRO MARACA
Presidente



(TRAMITAR POR 3

SESSÕES)

Disponível em:

publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br

**PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO Nº 02/21 –
MATHEUS MORENO - ALTERA MEDIANTE EMENDA, OS ARTIGOS 36 E 38 DA
LEI ORGÂNICA MUNICIPAL CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

sp.gov.br



42

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

EM PLENÁRIO RECEBIMENTO DE EMENDA
18 MAIO 2021
Assinado
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

42

AUTORIZA A DESAFETAÇÃO E A ALIENAÇÃO DE UM TERRENO DE PROPRIEDADE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO – DAERP, LOCALIZADO NA RUA XI DE AGOSTO, NESTE MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Fica, por esta lei complementar, autorizado o Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto – DAERP a alienar um terreno de sua propriedade, localizado na Rua XI de Agosto, neste Município, abaixo descrito:

I – um terreno urbano, situado nesta cidade, com frente para a Rua XI de Agosto, do lado ímpar, medindo 10,00 metros de frente; 35,00 metros pelo lado esquerdo, de quem da rua olha para imóvel, confrontando com o prédio nº 2.515; pelo lado direito mede 35,30 metros, confrontando com o terreno de propriedade de Pedro Selenguini e sua mulher e pelos fundos mede 10,30 metros confrontando com propriedade de Erbio Berti, entre a Rua Coelho Neto e o Córrego Tanquinho, distante 33,00 metros da Rua Coelho, totalizando uma área de 356,75 metros quadrados, de propriedade do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto - DAERP , matriculado sob nº 20.283 junto ao 2º Cartório de Registro de Imóveis nesta cidade de Ribeirão Preto e cadastro municipal nº 274.186.

Parágrafo único. O bem acima descrito fica desafetado e transferido da classe dos bens de uso comum do povo para integrar a classe dos bens patrimoniais do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto - DAERP.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Art. 2º. A alienação do imóvel referido no art. 1º, da presente lei complementar, deverá obedecer ao que dispõem o artigo 105, I, da Lei Orgânica Municipal e artigo 17, I e da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 3º. O imóvel, descrito no art. 1º, foi avaliado em R\$ 191.694,89 (cento e noventa e um mil, seiscentos e noventa e quatro reais e oitenta e nove centavos), conforme avaliação constante do processo administrativo nº 04.2019.002164.3.

Parágrafo único. O pagamento será efetuado conforme disposições do Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 2.415/1970.

Art. 4º. Todas as despesas oriundas do instrumento público de venda e compra e seu registro, correrão por conta exclusiva do adquirente.

Art. 5º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal

2.º CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

RIBEIRÃO PRETO - SP

[Handwritten Signature]

MATRÍCULA

20283

FOLHA fls. 5/181

1

LIVRO N. 2 — REGISTRO GERAL

IMÓVEL: Um terreno urbano, situado nesta cidade, com frente para a Rua XI de Agosto, do lado ímpar, medindo 10,00 ms. de frente; 35,00 ms. pelo lado esquerdo, de quem da rua olha para o imóvel, confrontando com o prédio nº 2.515; pelo lado direito mede 35,30 ms., confrontando com terreno de propriedade de Pedro Selenguini e sua mulher e pelos fundos mede 10,30 ms. confrontando com propriedade de Erbio Berti, entre a Rua Coelho Neto e o Córrego Tanquinho, distante 33,00 ms. da Rua Coelho Neto.-

PROPRIETÁRIOS: Pedro Selenguini, aposentado, filho de Sabatino Selenguini e de Rosa Canti Selenguini e sua mulher Maria dos Reis Selenguini, do lar, filha de Manoel Paschoal Pereira e de Maria dos Reis Pereira, brasileiros portadores do CPF nº 074.906.158-87, domiciliados nesta cidade.-

TÍTULO AQUISITIVO: Transcrito sob nºs 2.215; 4.100 e 6.476, neste Registro. (Obs: Esta última atualmente matriculada sob nº 20282. Ver AV.1/20282).-
Ribeirão Preto, 16 de maio de 1980. A Escr. Aut. *[Handwritten Signature]*

Rita de Cássia Abrão.-

R.1/20283.-

TRANSMITENTES: Pedro Selenguini e sua mulher Maria dos Reis Selenguini, - acima qualificados.-

ADQUIRENTE: Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto- DAERP, com sede nesta cidade, inscrito no CGC sob nº 56.022.858/0001-01.-

TÍTULO: Desapropriação amigável.-

FORMA DO TÍTULO: Escritura de 22 de abril de 1980, de notas do 1º Tabelião desta cidade, Livro 400, folhas 363.-

VALOR: Cr\$ 180.000,00.-

Ribeirão Preto, 16 de maio de 1980. A Escr. Aut. *[Handwritten Signature]*

Rita de Cássia Abrão.-

Eml.800,00-Est.160,00-Cart.120,00= Cr\$ 1.080,00-Rec. 12199-G. 280/281.-

Segundo Oficial de Registro
de Imóveis de Ribeirão Preto

Certifico e dou fé que esta certidão reproduz os atos da matrícula nº 20283; que nos arquivos desta serventia não há outro registro de ônus real ou de ação pessoal reipersecutória gravando o imóvel, além dos eventualmente nela relatados; e que foi extraída nos termos do artigo 19 § 1º da Lei 6.015/73 .
Ribeirão Preto, 10 de setembro de 2019.

Selo digital: 1124903C30000000177242193.

Eu, Daniel Martins Rocha, escrevente autorizado, assino.

Último ato - 1

Emolumentos R\$31,68

Estado R\$0,00

Sec. Faz.: R\$0,00



Protocolo 707867

Sirereg R\$0,00

Trib. Jça. R\$0,00

Município R\$0,00

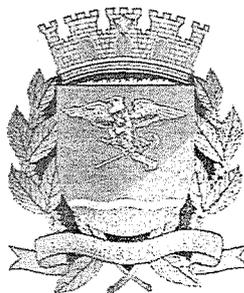
10/09/2019

MP: R\$0,00

Total: R\$ 31,68

Avenida Antônio Diederichsen, 400, Jardim América, CEP: 14020-250 Tel. (16) 2111-9200

Assinatura / Carimbo



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Gestão Pública
Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI)

LAUDO DE AVALIAÇÃO 24/2021

Local: RUA ONZE DE AGOSTO, Loteamento: VILA GERTRUDES
Setor: NORTE - Subsetor: N-01



RESUMO

LAUDO DE AVALIAÇÃO	Nº 24/2021	
OBJETO	AVALIAÇÃO DE LOTE	
OBJETIVO	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL	
SOLICITANTE	DAERP	
LOCALIZAÇÃO	RUA ONZE DE AGOSTO	
PROPRIETÁRIO	DAERP	
AVALIADORES	Eng. Civil CARLOS HENRIQUE SILVA	CREA nº 5061398010
	Arq. Urb. RICARDO GASPARINI FANTACCINI	CAU nº A52482-4
	Eng. Civil JORGE A. PELLEGRINI ARMENIO	CREA nº 5061770401
VALOR FINAL DA AVALIAÇÃO	RS 191.694,89 (CENTO E NOVENTA E UM MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS)	
DATA DA AVALIAÇÃO	28/04/2021	

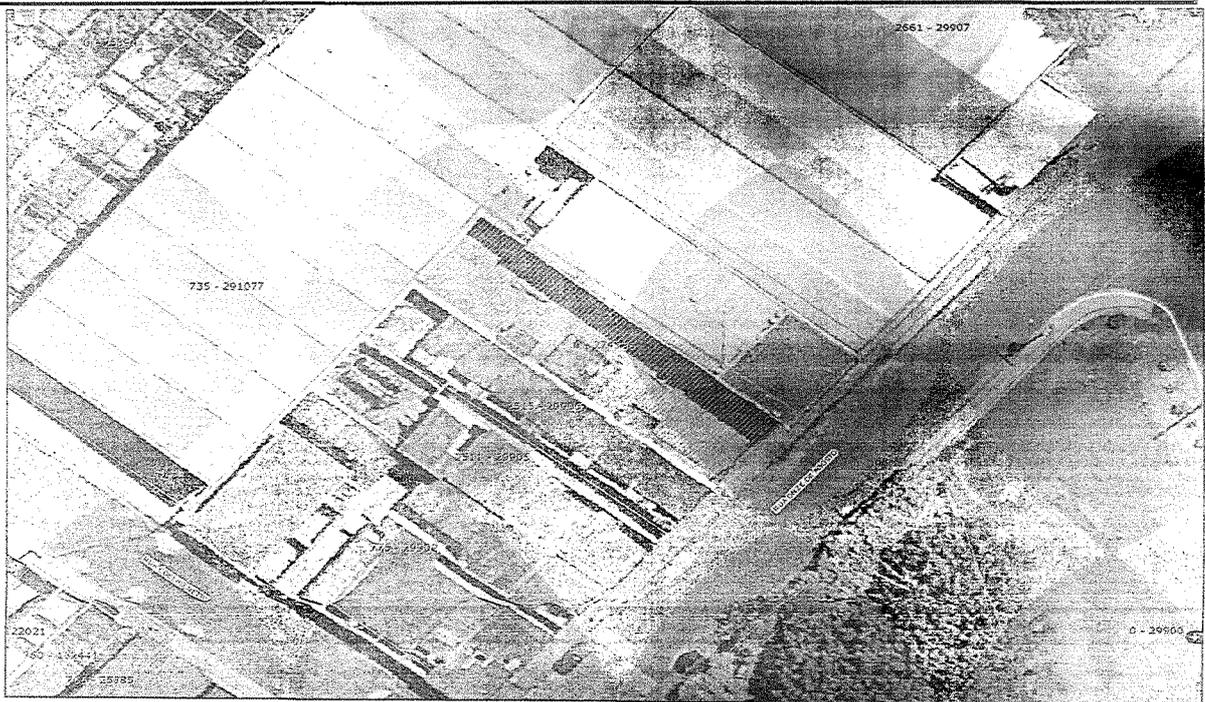


Figura 01 – Identificação do imóvel e seu cadastro municipal.



I - OBJETO

O presente Laudo de Avaliação nº. 24/2021 é referente ao:			
Processo:	04.2019.002164-3		
Requerido por:	DAERP		
Endereço:	RUA ONZE DE AGOSTO		Bairro:
			VILA GERTRUDES
Setor:	NORTE	Subsetor:	N-01
Cadastro Municipal do imóvel avaliando:	274186	Matrícula do imóvel avaliando:	20.283-2º CRIA
Proprietário do imóvel:	DAERP		
OBS.:			
DADOS CONFORME CERTIDÃO DE VALOR VENAL EM:			28/04/2021
CÓDIGO DE CONTROLE:			
Valor venal total do lote avaliado:			R\$ 153.862,70
Valor venal total da(s) edificação (ões) no terreno avaliado:			
Valor venal total do imóvel avaliado:			R\$ 153.862,70
OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O IMÓVEL			
Área Total do terreno avaliado conforme Matrícula do imóvel:			356,75m ²
Área edificada no terreno avaliado:			-
Testada X Profundidade do lote avaliado (medido na via do endereço principal):			10,00 x 35,30
Proximidades do imóvel avaliado:			



II - OBJETIVO

O presente Laudo está destinado a avaliação do lote, de propriedade de DAERP para fins de ALIENAÇÃO DE IMÓVEL.

METODOLOGIA

O trabalho obedeceu às técnicas e diretrizes da **ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) - NBR 14653-1 – Parte 1: Procedimentos gerais e 14.653-2 – Avaliação de bens – Parte 2: Imóveis urbanos.**

Os dados numéricos referentes às dimensões e áreas consideradas nos cálculos e aceitas como corretas foram obtidos de plantas e documentos fornecidos pelo proprietário do imóvel e cadastro da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto constantes do **Processo nº 04.2019.002164-3.**

Foram utilizados o Método Comparativo Direto de Dados do Mercado e o Tratamento Científico dos Dados através de Inferência Estatística, objetivando atender as recomendações contidas na **ABNT NBR 14.653-1 e NBR 14.653-2.**

Através desta amostra foram determinadas as **variáveis relevantes** para retratar o comportamento do mercado e assim a tendência de formação dos preços dos terrenos na região avaliada.

Nome	Tipo	Classificação	Descrição da variável	Habilitada
Endereço	Texto	Texto	Endereço completo do imóvel	sim
Informante	Texto	Texto	Nome ou identificação do informante	sim
Referência	Texto	Texto	Telefone ou número de contato do informante	sim
Informante	Texto	Texto	Nome ou identificação do informante	sim
Área total	Numérica	Quantitativa	Area total do imóvel medida em m ²	sim
Via	Numérica	Dicotomica		sim
Valor unitário	Numérica	Dependente	Valor total do imóvel dividido pela Area total (m ²)	sim

E com base nos princípios acima e nos elementos caracterizadores dos dados amostrais relacionados, foi investigado, com a ajuda do programa SisDEA – Modelagem de Dados, o modelo matemático (equação de regressão) que representa os valores de venda do terreno na região.

A determinação do modelo matemático pressupõe a representação simplificada das propriedades e do comportamento do mercado. Assim, o valor unitário do terreno na região avaliada, pode ser obtido pelo seguinte modelo matemático (equação de regressão), de acordo com cálculos procedidos:

Valor Unitário do Terreno Avaliando – VTA

$V_{utpa} = 537,34/ m^2$

Valor Total do Terreno Avaliando – VTA

Assim, o valor atual total de venda de mercado do terreno avaliando será:



ÁREA TOTAL DO LOTE	356,75 m ²
ÁREA DO LOTE	356,75 m ²
VALOR UNITÁRIO	R\$ 537,34/m ²
VALOR TOTAL	191694,890

Valor Total do Terreno Avaliando – VTA

Assim, o valor atual total de venda de mercado do terreno avaliando será:

$$VTA = At \times Vutpa$$

$$VTA = 356,75 \times 537,34$$

$$VTA = 191694,890$$

CONCLUSÃO

O valor do imóvel avaliando, em 28/04/2021, localizado na RUA ONZE DE AGOSTO, loteamento VILA GERTRUDES, setor NORTE, em Ribeirão Preto, R\$ 191.694,89 (CENTO E NOVENTA E UM MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS).

III - ENCERRAMENTO

O presente laudo possui 12 folhas impressas de um só lado, todas rubricadas e a última datada e assinada.

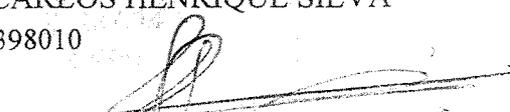
Ribeirão Preto, 28/04/2021.

Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.



Eng. Civil CARLOS HENRIQUE SILVA

CREA nº 5061398010



Eng. Civil JORGE ALBERTO PELLEGRINI ARMENIO

CREA nº 5061770401



Arq. Urb. RICARDO GASPARIINI FANTACCINI

CAU nº A52482-4



Assinatura / Carimbo

Mariano Borges

ANEXOS

AMOSTRAS: para a aplicação da inferência estatística foi obtido uma amostra significativa de dados. Neste trabalho de avaliação foram selecionados 47 elementos de pesquisa de dados de lotes de terrenos à venda ou vendidos na região circunvizinha ao imóvel avaliando, cujas características principais encontram-se relacionadas abaixo:

Ordem	Endereço	Informante	Referência	Informante	Área (m²)	Valor (R\$)
1	Rua Ametista, 645 - Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-10m2-venda-RS47700-id-2501499584/	TE0006_SH-ELT	Arbo Imóveis - CRECI 06017-J-PR	100	0, 429,3
2	Vila Carvalho, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-carvalho-bairros-ribeirao-preto-140m2-venda-RS100000-id-2492148754/	TE0589	Andrade & Menezes Negócios Imobiliários Ltda. Me - CRECI 25188-J-SP	140	0, 642,9
3	Rua França Júnior, 470 - Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-150m2-venda-RS150000-id-2470029295/	TE0119	Sequoia Negócios Imobiliários - CRECI 29589-J-SP	150	0, 900
4	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-197m2-venda-RS270000-id-2510181792/	V16411	JFC Imobiliária - CRECI 23126-J-SP	197	1, 1234
5	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-200m2-venda-RS270000-id-2510181685/	V16410	JFC Imobiliária - CRECI 23126-J-SP	200	1, 1215
6	Rua Itanhaém - Vila Carvalho, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-carvalho-bairros-ribeirao-preto-238m2-venda-RS120000-id-2495072300/	TE0080	BORELLI IMÓVEIS LTDA	238	0, 453,8
7	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-245m2-venda-RS130000-id-2451795980/	TE0512	DINAMO - IMOVEIS - CRECI 00580-J-SP	245	0, 477,6
8	Rua Itanhaém - Vila Carvalho, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-carvalho-bairros-ribeirao-preto-320m2-venda-RS175000-id-2517720379/	223170	VM IMOVEIS	320	0, 492,2
9	Rua Ribeirão Preto - Vila Elisa, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-elisa-bairros-ribeirao-preto-340m2-venda-RS100000-id-2512130085/	TE1143	Sordi Empreendimentos Imobiliários - CRECI 25997-J-SP	340	0, 264,7
10	Vila Carvalho, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-carvalho-bairros-ribeirao-preto-340m2-venda-RS133000-id-2495865519/			340	0, 352,1
11	Vila Mariana, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-mariana-bairros-ribeirao-preto-340m2-venda-RS110000-id-2480945075/			340	0, 291,2
12	Vila Mariana, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-mariana-bairros-ribeirao-preto-340m2-venda-RS109000-id-2495866102/			340	0, 288,5
13	Vila Mariana, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-mariana-bairros-ribeirao-preto-340m2-venda-RS160000-id-2513207312/			340	0, 423,5
14	Vila Elisa, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-elisa-bairros-ribeirao-preto-340m2-venda-RS133560-id-2517077006/			340	0, 353,5
15	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-340m2-venda-RS222000-id-2462776622/	340	ARCHANGELO IMÓVEIS - CRECI 20032-J-SP	340	0, 587,7
16	Rua Pindamonhangaba - Vila Mariana, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-mariana-bairros-ribeirao-preto-341m2-venda-RS120000-id-2495073077/	TE0179	BORELLI IMÓVEIS LTDA	341	0, 316,7
17	Rua Flávio Uchôa - Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-341m2-venda-RS191600-id-2494283633/	TE0263	Oportunite Negócios Imobiliários Ltda - CRECI 26169-J-SP	341	1, 505,7
18	Vila Carvalho, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-carvalho-bairros-ribeirao-preto-363m2-venda-RS350000-id-2507354255/	TE1328	IMOBILIARIA PAGANO LTDA - CRECI 03375-J-SP	363	0, 867,8
19	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-374m2-venda-RS250000-id-2507680538/	V6496	CANADA IMOVEIS VENDAS E ADMINISTRACAO S/C LTDA - ME - CRECI 08452-J-SP	371	0, 606,5
20	Av Meira Junior, Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-374m2-venda-RS374000-id-2514927179/	TE0747	Rossini Negócios Imobiliários Ltda	374	1, 900
21	Rua Pinheiro Machado, 615 - Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-385m2-venda-RS371000-id-2506987169/	LOG 121	IMOB, LOG - Imobiliária Digital	385	0, 867,3

[Handwritten signatures and marks]



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Gestão Pública
Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI)
Laudo de Avaliação nº. 24/2021

PROCESSO: 04.2019.002164-3
FOLHA Nº

fls. 12/181

Assinatura e Carimbo

22	Prox Av Quito Junqueira, Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-385m2-venda-RS370000-id-2514939395/	V494	IMOBILIÁRIA QUEBEC - CRECI 29920-J-SP	385	0	864,9
23	Rua Tamandaré, Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-420m2-venda-RS480000-id-2480950413/	TE0084	JUNIA MELO ASSESSORIA IMOBILIÁRIA - CRECI 19762-J-SP	420	0	1029
24	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-430m2-venda-RS380000-id-2514022417/	TE1197	IMOBILIÁRIA TRADE - CRECI 25805-J-SP	430	0	795,4
25	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-432m2-venda-RS380000-id-2475780934/	TE0485	Andrade & Menezes Negócios Imobiliários Ltda. Me - CRECI 25188-J-SP	432	0	791,7
26	Rua São Paulo - Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-440m2-venda-RS430000-id-2517756402/	171293	USUÁRIO NEWCORE	440	1	879,6
27	Vila Elisa, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-elisa-bairros-ribeirao-preto-450m2-venda-RS240000-id-2515529750/			450	0	480
28	Avenida Brasil - Vila Elisa, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-elisa-bairros-ribeirao-preto-450m2-venda-RS320000-id-2444869707/	20017	Rosa & Rangel - Consultoria e Assessoria Imobiliária - CRECI 25045-J-SP	450	1	640
29	Vila Elisa, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-elisa-bairros-ribeirao-preto-450m2-venda-RS250000-id-2512451474/			450	0	500
30	Vila Elisa, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-elisa-bairros-ribeirao-preto-450m2-venda-RS262000-id-2512623480/			450	0	524
31	Rua Espanha - Vila Elisa, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-elisa-bairros-ribeirao-preto-450m2-venda-RS215000-id-2517719884/	223142	VMIMOVEIS	450	0	430
32	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-456m2-venda-RS900000-id-2452055187/	TE0292	Andrade & Menezes Negócios Imobiliários Ltda. Me - CRECI 25188-J-SP	456	0	1776
33	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-459m2-venda-RS450000-id-2480595129/	V14616	Índice Imóveis Ltda - CRECI 20059-J-SP	459	0	882,4
34	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-494m2-venda-RS290000-id-2503073108/	16604	Imobiliária Canah LTDA - CRECI 26208-J-SP	494	0	528,3
35	Prox Rua Siveira Martins, Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-495m2-venda-RS315000-id-2503357838/	TE0740	Andrade & Menezes Negócios Imobiliários Ltda. Me - CRECI 25188-J-SP	495	0	572,7
36	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-500m2-venda-RS302000-id-2515982832/	216	ANA CLAUDIA GOMES SILVA - ME - CRECI 23785-J-SP	500	0	543,6
37	Rua Itu - Vila Carvalho, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-carvalho-bairros-ribeirao-preto-500m2-venda-RS750000-id-2444868403/	1649T	Rosa & Rangel - Consultoria e Assessoria Imobiliária - CRECI 25048-J-SP	500	1	1350
38	Vila Mariana, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-mariana-bairros-ribeirao-preto-542m2-venda-RS300000-id-2514021307/			542	0	498,2
39	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-594m2-venda-RS598000-id-2451795973/	TE0513	DINAMO - IMOVEIS - CRECI 00580-J-SP	594	0	806,1
40	Rua Dom Pedro II, Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-600m2-venda-RS500000-id-81971029/	24539	Fortes Guimarães Imobiliária - CRECI 20680-J-SP	600	0	750
41	Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-667m2-venda-RS500000-id-81971038/	24540	Fortes Guimarães Imobiliária - CRECI 20680-J-SP	667	0	674,7
42	Rua Áustria - Vila Elisa, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-elisa-bairros-ribeirao-preto-680m2-venda-RS240000-id-2501273375/	TE0172	CLASSIC ASSESSORIA IMOBILIÁRIA - CRECI 33242-J-SP	680	0	517,7
43	Rua Colômbia - Vila Mariana, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-vila-mariana-bairros-ribeirao-preto-682m2-venda-RS350000-id-2512248040/	TE0989	Sordi Empreendimentos Imobiliários - CRECI 25997-J-SP	682	0	461,9
44	Rua João Ramalho, Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-700m2-venda-RS700000-id-2449356896/	58024	Fortes Guimarães Imobiliária - CRECI 20680-J-SP	700	0	900
45	Rua Teresa Cristina - Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-759m2-venda-RS750000-id-75860515/	1461T	Rosa & Rangel - Consultoria e Assessoria Imobiliária - CRECI 25048-J-SP	759	0	859,3
46	Av Saudade, Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-767m2-venda-RS1000000-id-2507353303/	TE1275	IMOBILIÁRIA PAGANO LTDA - CRECI 03375-J-SP	767	1	1173
47	Rua Tamandaré, 1066 - Campos Eliseos, Ribeirão Preto - SP	https://www.vivareal.com.br/imovel/lote-terreno-campos-eliseos-bairros-ribeirao-preto-786m2-venda-RS700000-id-2517915728/	TE0014_CH AVES	Arbo Imóveis - CRECI 06017-J-PR	786	0	801,5



Jal

Tabela de Fundamentação - NBR 14653-2

		Grau			Pontos obtidos
		II	I	I	
Caracterização do imóvel avaliando	Completa quanto a todas as variáveis analisadas	Completa quanto às variáveis utilizadas no modelo	Adoção de situação paradigma	3	
Quantidade mínima de dados de mercado, efetivamente utilizados	6 (k+1), onde k é o número de variáveis independentes	4 (k+1), onde k é o número de variáveis independentes	3 (k+1), onde k é o número de variáveis independentes	3	
Identificação dos dados de mercado	Apresentação de informações relativas a todos os dados e variáveis analisados na modelagem, com foto e características observadas pelo autor do laudo	Apresentação de informações relativas a todos os dados e variáveis analisados na modelagem	Apresentação de informações relativas aos dados e variáveis efetivamente utilizados no modelo	2	
Extrapolação	Não admitida	Admitida para apenas uma variável, desde que: a) as medidas das características do imóvel avaliando não sejam superiores a 100% do limite amostral superior, nem inferiores à metade do limite amostral inferior, b) o valor estimado não ultrapasse 15% do valor calculado no limite da fronteira amostral, para a referida variável	Admitida, desde que: a) as medidas das características do imóvel avaliando não sejam superiores a 100 % do limite amostral superior, nem inferiores à metade do limite amostral inferior b) o valor estimado não ultrapasse 20 % do valor calculado no limite da fronteira amostral, para as referidas variáveis, de per si e simultaneamente, e em módulo	3	
Nível de significância (somatório do valor das duas caudas) máximo para a rejeição da hipótese nula de cada regressor (teste bicaudal)	10%	20%	30%	3	
Nível de significância máximo admitido para a rejeição da hipótese nula do modelo através do teste F de Snedecor	1%	2%	5%	3	

	16	10	6	17
	2, 4, 5 e 6 no grau III e os demais no mínimo no grau II	2, 4, 5 e 6 no mínimo no grau II e os demais no mínimo no grau I	Todos, no mínimo no grau I	
Grau de Fundamentação do Laudo				III

Jal



Relatório Estatístico - Regressão Linear

1) **Modelo:**

- 04.2019.002164-3

2) **Data de referência:**

- segunda-feira, 26 de abril de 2021

3) **Informações Complementares:**

Variáveis e dados do modelo	Quant.
Total de variáveis:	3
Variáveis utilizadas no modelo:	3
Total de dados:	47
Dados utilizados no modelo:	37

1) **Estatísticas:**

Estatísticas do modelo	Valor
Coefficiente de correlação:	0,6386420 / 0,6841701
Coefficiente de determinação:	0,4078635
Fisher - Snedecor:	11,71
Significância do modelo (%):	0,01

1) **Normalidade dos resíduos:**

Distribuição dos resíduos	Curva Normal	Modelo
Resíduos situados entre -1σ e $+1\sigma$	68%	64%
Resíduos situados entre $-1,64\sigma$ e $+1,64\sigma$	90%	94%
Resíduos situados entre $-1,96\sigma$ e $+1,96\sigma$	95%	100%

1) **Outliers do modelo de regressão:**

Quantidade de outliers:	0
% de outliers:	0,00%



1) Análise da variância:

Fonte de variação	Soma dos Quadrados	Graus de Liberdade	Quadrado Médio	F
Explicada	1,689	2	0,844	11,710
Não Explicada	2,451	34	0,072	
Total	4,140	36		

1) Equação de regressão:

$$\ln(\text{Valor unitário}) = +6,299628816 + 0,0003585890731 * \text{Área total} + 0,5651799197 * \text{Via}$$

o Função estimativa (moda):

$$\text{Valor unitário} = +506,5026196 * e^{(+0,0003585890731 * \text{Área total})} * e^{(+0,5651799197 * \text{Via})}$$

o Função estimativa (mediana):

$$\text{Valor unitário} = +544,3698112 * e^{(+0,0003585890731 * \text{Área total})} * e^{(+0,5651799197 * \text{Via})}$$

o Função estimativa (média):

$$\text{Valor unitário} = +564,3521725 * e^{(+0,0003585890731 * \text{Área total})} * e^{(+0,5651799197 * \text{Via})}$$

9) Testes de Hipóteses:

Variáveis	Transf.	t Obs.	Sig.(%)
Área total	x	1,41	16,73
Via	x	4,71	0,01
Valor unitário	ln(y)	51,42	0,01

10) Correlações Parciais:

Correlações parciais para Área total	Isoladas	Influência
Via	-0,06	0,20
Valor unitário	0,15	0,24

Correlações parciais para Via	Isoladas	Influência
Valor unitário	0,61	0,63



Gráfico de Aderência - Regressão Linear

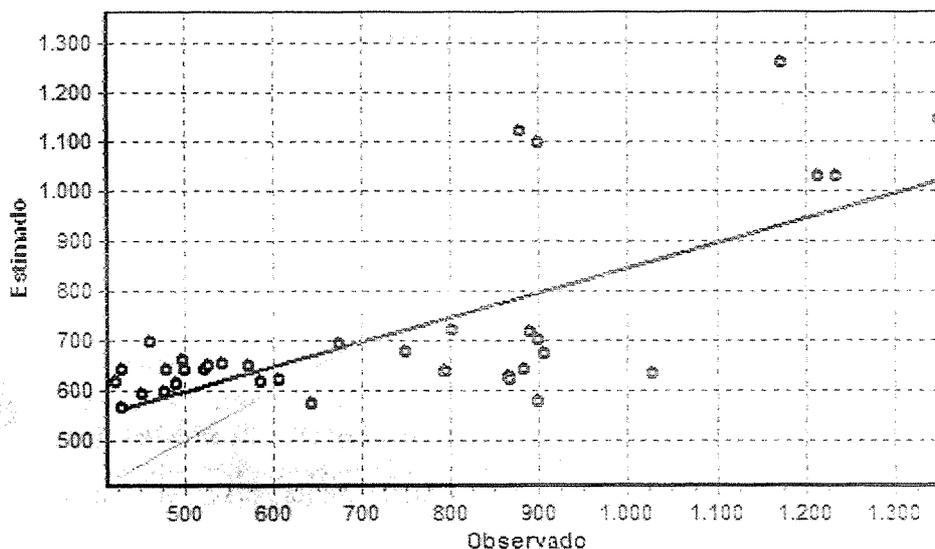
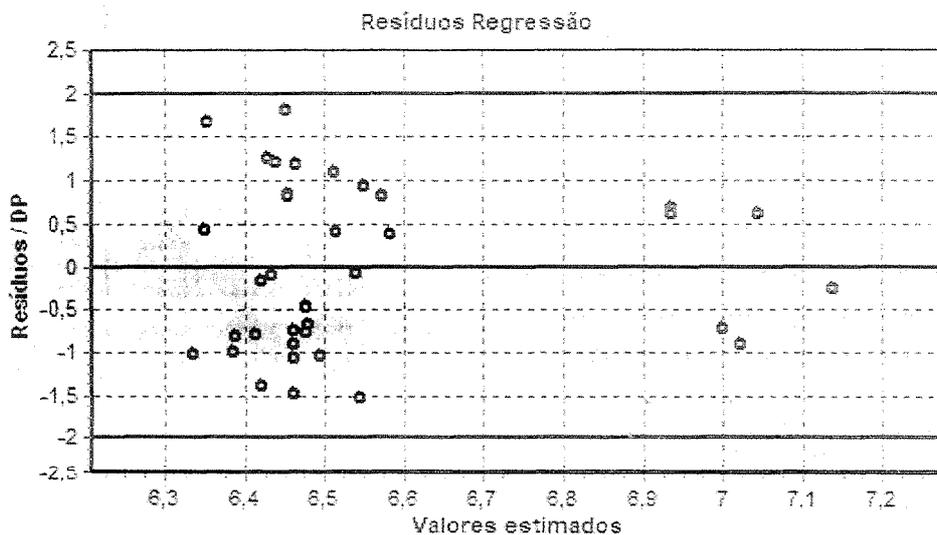


Gráfico de resíduos - Regressão Linear





Modelo:

04.2019.002164-3

Data de Referência:

segunda-feira, 26 de abril de 2021

Informações Complementares: VALOR DE MERCADO DE LOTE PARA ALIENAÇÃO DE TERRENO

Dados para a projeção de valores:

- Área total = 356,75
- Via = 0,00
- Endereço = RUA ONZE DE AGOSTO
- Informante = DAERP
- Referência =
- Informante =

Valores da Moda para Nível de Confiança de 80%

- Valor Unitário
 - Mínimo = (6,65%) = 537,34
 - Médio = 575,62
 - Máximo (7,13%) = 616,64
- Valor Total
 - Mínimo = 191.694,89
 - Médio = 205.354,17
 - Máximo = 219.986,73

A SECRETARIA PARA IMPRIMIR E DISTRIBUIR
 Em seguida às Comissões:.....

Ribeirão Preto, 18 MAIO 2021 de 2021 de.....

[Handwritten Signature]
 -PRESIDENTE-

CERTIDÃO

CERTIFICO QUE O PRESENTE PROJETO FOI
 PUBLICADO EM 18 MAIO 2021 DE.....
 RIBEIRÃO PRETO, 18 MAIO 2021 DE.....

[Handwritten Signature]
 COORDENADOR LEGISLATIVO



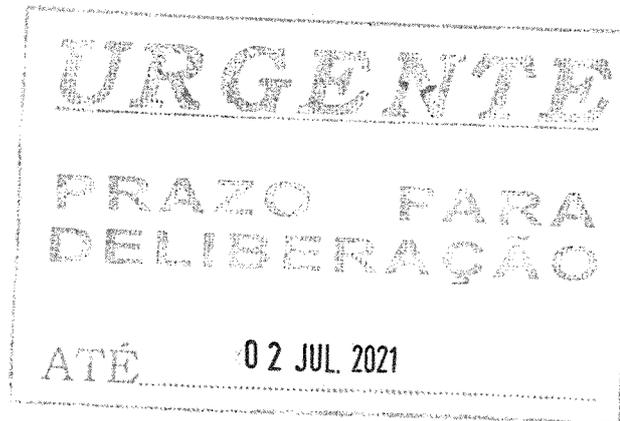
Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 13 de maio de 2021.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Protocolo Geral nº 2219/2021
Data: 18/05/2021 Horário: 15:27
LEG - PLC-42/2021

Of. n.º 457/2021-CM



Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: **“DESAFETA E AUTORIZA A ALIENAÇÃO DE IMÓVEL DE PROPRIEDADE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO – DAERP, LOCALIZADO NA RUA XI DE AGOSTO, NESTE MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, apresentado em 05 laudas justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

O presente projeto de lei complementar visa autorizar o Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto – DAERP a alienar um terreno de sua propriedade, localizado na Rua XI de Agosto.

O terreno foi adquirido pelo DAERP em 1980, conforme matrícula 20.283 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, cópia em anexo. No entanto, o mesmo não tem mais utilidade para o DAERP, tendo em vista que o posto artesiano existente no local foi desativado.

Por sua localização, em virtude da instalação de novos poços, o mesmo não poderá ser reativado, por disposições do DAEE. Em razão de sua área, o local também não é adequado para a construção de uma base operacional ou de um arquivo.

Dessa forma, por não possuir mais utilidade para o DAERP, a alienação do terreno e aplicação dos recursos obtidos em receita de capital é medida de interesse público.

Acrescentamos que o imóvel possui 356,75 m² e foi avaliado em R\$ 191.694,89 (cento e noventa e um mil, seiscentos e noventa e quatro reais e oitenta e nove centavos).

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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

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



43

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

EM PASTA PARA REQUERIMENTO DE REGISTRO
Ribeirão Preto, 18 MAIO 2021
[Handwritten signature]
Procedente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

43

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

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

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;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

4. Divisão de Odontologia; e
5. Auditoria Médico-Hospitalar.

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

Seção II**Do Conselho Deliberativo**

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

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

Art. 7º. O Conselho Deliberativo será composto de 15 (quinze) membros da seguinte forma:

- I – 01 (um) indicado pela Associação dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;
- II – 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;
- III – 02 (dois) escolhidos em eleição direta entre os segurados do SASSOM pertencentes ao quadro de servidores públicos municipais, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia;
- IV – 01 (um) indicado pelo Centro do Professorado Municipal, com mais de 02 (dois) anos de contribuição para o SASSOM;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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.
- VIII – O Diretor Superintendente.

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

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

Art. 8º Os membros titulares do Conselho Deliberativo farão jus ao recebimento de verba de representação, a título de reposição de despesas, fixada em 40% (quarenta por cento) do nível 04.1.01, na coluna “Vr. Grat.”, por mês, independentemente do número de reuniões.

Art. 9º Compete ao Conselho Deliberativo

- I – elaborar o seu regimento interno;
- II – aprovar a proposta orçamentária do SASSOM para cada exercício financeiro;
- III – aprovar os planos anuais e plurianuais elaborados pela Diretoria;
- IV – apreciar, em fevereiro de cada ano, as contas do exercício financeiro anterior;
- V – deliberar sobre as aplicações financeiras, quer junto a entidades públicas, quer junto a entidades privadas, quer na formação de suas carteiras assistências e alienação de bens;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VI – deliberar sobre as aprovações de convênio, credenciamentos e descredenciamentos;
- VII – deliberar sobre aprovação de registro de novos segurados nos termos da legislação pertinente,
- VIII – sugerir medidas para a Diretoria de vital interesse para que objetivem o aprimoramento funcional e assistencial;
- IX – julgar recursos interpostos contra atos baseados em Resolução do Conselho, ou do Diretor Superintendente, podendo, contra o julgamento recorrer ao Prefeito Municipal;
- X – deliberar sobre casos omissos dentro da sua competência.
- XI – aprovar a atualização dos valores do Anexo III da Lei Complementar nº 441/1995.
- XII – deliberar sobre medidas que visem o equilíbrio econômico-financeiro da Autarquia, sempre visando a sustentabilidade da mesma e fundamentado nos dados financeiros apresentados.

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

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

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

Seção III**Da Diretoria**

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

Parágrafo único. Compete à toda a Diretoria do SASSOM:

- I – deliberar sobre a política e orientação da Autarquia;
- II – aprovar os planos e programas gerais de trabalho;
- III – deliberar sobre as atividades administrativas, internas e funcional, bem como sobre a indicação dos servidores para ocuparem as diversas funções de confiança;
- IV – discutir e aprovar os planos anuais e plurianuais, inclusive o projeto de orçamento elaborado pela Diretoria Financeira;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- V – aprovar as operações financeiras necessárias à execução dos planos e programas de atividade e investimentos;
- VI – abrir crédito adicionais, através de Resolução, de até 50% (cinquenta por cento) sobre as despesas correntes e de capital;
- VII – discutir e aprovar o balanço anual, apresentado pela Diretoria Financeira até 30 de janeiro de cada ano;
- VIII – propor ao Prefeito Municipal reformulação de funções, bem como o redimensionamento do quadro de servidores;
- IX – propor ao Prefeito Municipal medidas necessárias ao exercício das atividades da autarquia, previstas nesta lei;
- X – propor ao Prefeito Municipal qualquer alteração da presente lei;
- XI – elaborar contratos de prestações de serviços, junto aos hospitais, laboratórios e outros serviços auxiliares;
- XII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção I**Da Superintendência**

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

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

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

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

- I – fazer executar os programas de trabalho da Autarquia;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II – representar a Autarquia em Juízo e fora dele, podendo, em nome do SASSOM, outorgar mandato, para fins administrativos ou judiciais, para permitir o exercício da competência delegada;
- III – nomear para os cargos de provimento em comissão, salvo os Diretores, e efetivo;
- IV – expedir portarias, circulares, ordens de serviços e outros atos administrativos, para fins de cumprimento das atividades inerentes à Autarquia;
- V – cumprir e fazer cumprir as Resoluções do Conselho Deliberativo;
- VI – convocar as reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo, presidindo os respectivos trabalhos;
- VII – assinar, juntamente com Tesoureiro e/ou Diretor Financeiro, cheques, requisições e outros documentos junto às instituições financeiras;
- VIII – tomar as providências de caráter urgente, motivadas por fatos e circunstâncias imprevistos, submetendo-as à apreciação da Diretoria.

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

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

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

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

- I – supervisionar assuntos técnicos, administrativos e jurídicos quando solicitado pelo Diretor Superintendente;
- II – supervisionar a elaboração de ofícios, contratos, editais de licitações, credenciamentos e concursos públicos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – acompanhar o atendimento e análise das demandas de todos os setores da autarquia, buscando soluções e gerenciando os sistemas para atendê-los, dentro do prazo esperado;
- II – supervisionar o planejamento e funcionamento da área de informática da Autarquia;
- III – supervisionar a gestão de projetos e gestão de terceiros, sempre reportando-se à diretoria;
- IV – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- V – supervisionar a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos e periféricos;
- VI – gerenciar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- VII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

§4º As atribuições detalhadas do Diretor Administrativo são:

- I - manter o serviço de protocolo, expediente e arquivo;
- II - administrar todos os serviços relacionados com o pessoal, inclusive aperfeiçoamento, treinamento e assistência;
- III - manter os serviços relacionados com aquisição, recebimento, guarda e controle de material;
- IV - supervisionar os serviços de transportes;
- V - baixar ordens de serviço relacionadas com a Diretoria Administrativa;
- VI - assinar juntamente com o Superintendente todos os atos administrativos referentes à dispensa, licença, férias e afastamento de servidores de Autarquia;
- VII - supervisionar o setor de documentação de beneficiários;
- VIII - supervisionar o setor de compras, almoxarifado, patrimônio da Autarquia, através de fichários e chapeamento dos bens;
- IX - cuidar para que sejam fornecidos à Diretoria financeira até o 5º dia útil de cada mês, os informes necessários para a elaboração do balancete do mês anterior;
- X - organizar anualmente o quadro de fornecedores opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação da Diretoria;
- 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.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XIV – manter os serviços de controle e conferência das contas médicas e hospitalares;

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

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

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

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

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

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

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

- I – supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal;
- II – coordenar as admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários;
- 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;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

Subseção III**Da Diretoria Financeira**

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

§4º As atribuições detalhadas do Diretor Financeiro são:

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

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

- I – Divisão de Contabilidade; e
- II – Divisão de Tesouraria.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

- I – supervisionar a elaboração dos balancetes mensais dos sistemas contábeis, conferindo com a execução orçamentária mensal, 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;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- XI – coordenar o processo de contabilização de recebimentos e restituições de quantias provenientes de cauções ou depósitos, segundo as normas estabelecidas;
- XII – coordenar o cálculo e a emissão mensal do valor do PASEP;
- XIII – supervisionar a atualização do Mapa Orçamentário de Precatórios e realizar o pagamento junto ao DEPRE;
- XIV – supervisionar a realização diária da tomada de caixa;
- XV – desempenhar outras atribuições afetas à função ou que lhe forem determinadas pelos seus superiores.
- XVI – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- XVII – exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Diretoria Técnica

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

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

Art. 30. A Diretoria Técnica é composta pelas:

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

- I – supervisionar e orientar a equipe de atendimento;
- II – supervisionar os processos relacionados à autorização de procedimentos (consultas, exames, internações etc.);
- III – supervisionar atendimento aos beneficiários para autorização de exames e procedimentos na rede credenciada, mediante pedido médico e consulta de cobertura contratual;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II – supervisionar os processos técnicos e administrativos, e desta forma aperfeiçoar o tempo e recursos disponíveis;
- III – monitorar os estoques de materiais e medicamentos disponíveis assim evitando desperdício;
- IV – acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- V – supervisionar o atendimento prestado aos pacientes;
- VI – zelar pela boa qualidade do atendimento prestado;
- VII – desenvolver programas de odontologia preventiva e social;
- 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. 35. A Auditoria Médico-Hospitalar, subordinada diretamente à Diretoria Técnica, integra a estrutura do SASSOM em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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.

Seção IV

Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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. 38. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos vagos:

- I – 01 (um) cargo de Agente de Operações;
- II – 01 (um) cargo de Cozinheiro;
- III – 01 (um) cargo de Oficial de Obras;
- IV – 12 (doze) cargos de Auxiliar de Saúde Bucal;
- V – 01 (um) cargo de Biólogo;
- VI – 04 (quatro) cargos de Biomédico;
- VII – 11 (onze) cargos de Médico Clínico Geral;
- VIII – 26 (vinte e seis) cargos de Cirurgião Dentista;

Art. 39. Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da SASSOM pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos criados no artigo 37 desta Lei.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 40. Fica criada uma gratificação por atividade de Secretariar o Superintendente, a ser concedida, pelo Superintendente, exclusivamente a servidor efetivo.

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

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

CAPÍTULO III**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41. Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

Art. 45. Ficam revogados expressamente:

- I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.476, de 21 de julho de 1971:
 - a) art. 22;
 - b) art. 23;
 - c) art. 24 ;
 - d) art. 25; e
 - e) Anexo I.
- II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 441, de 26 de abril de 1995:
 - a) art. 2º;
 - b) art. 3º, *caput*;
 - c) art. 28;
 - d) art. 29;
 - e) art. 30;
 - f) art. 31;
 - g) art. 32;
 - h) art. 33;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- i) art. 34;
- j) art. 35;
- k) art. 36;
- l) art. 37;
- m) art. 38;
- n) art. 39;
- o) art. 40;
- p) art. 41;
- q) art. 42;
- r) art. 43;
- s) art. 44;
- t) art. 45;
- u) art. 48 ;
- v) art. 52 ;
- w) art. 53 ; e
- x) art. 54.

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

- a) art. 9º.

IV - as demais disposições em contrário.

Art. 46. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

fls. 54/181

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	4
11	Agente de Administração	Auxiliar de Saúde Bucal	11.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente	40 (quarenta) horas semanais	3
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	25
11	Agente de Administração	Auxiliar de Enfermagem	11.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem	40 (quarenta) horas semanais	3
15	Nível Superior	Enfermeiro	15.1.01	Efetivo, mediante aprovação em	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	3

				concurso público			fls. 55/181	
15	Nível Superior	Assistente Social	15.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	4	
17	Nível Superior - Médicos	Médico Clínico Geral	17.1.01	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	9	
18	Nível Superior – Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	18.1.01	Efetivo, 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	Efetivo, mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo	20 (vinte) horas semanais	1	
TOTAL								54

2.CARGOS COMISSIONADOS

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

Diretor Financeiro	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	fls. 56/181
Diretor Técnico	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão do Centro de Informática	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Contas Médicas	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo e conhecimento de tabelas CBHPM, AMB, TUSS, SIMPRO e BRASINDICE	Disponibilidade	1
Chefe de Divisão de Contabilidade	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, em ambos os casos com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	Disponibilidade	1

Chefe da Divisão de Tesouraria	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1	fls. 57/181
Chefe de Divisão de Serviço Social	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	Disponibilidade	1	
Chefe da Divisão de Enfermagem	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	Disponibilidade	1	
Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1	
Chefe da Divisão de Odontologia	C-3	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CROSP)	Disponibilidade	1	
Chefe da Auditoria Médico-Hospitalar	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente	Ensino Superior Completo em Medicina, registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) e pós-graduação na área de auditoria	Disponibilidade	1	
TOTAL					16	

3.AGENTES POLÍTICOS

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

ANEXO II
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

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

Tabela 2.

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

Tabela 3.

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

ANEXO III
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS EFETIVOS

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

(11 – Antiga Tabela 12) Agente de Administração

fls. 63/181

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.									
11.1.01	2.790,78	2.180,30	11.2.01	3.410,23	2.716,16	11.3.01	3.802,50	3.097,01	11.4.01	4.249,77	3.531,25
11.1.02	2.849,39	2.226,08	11.2.02	3.443,81	2.748,75	11.3.02	3.840,79	3.134,17	11.4.02	4.293,42	3.573,62
11.1.03	2.909,24	2.272,85	11.2.03	3.477,77	2.781,74	11.3.03	3.879,53	3.171,79	11.4.03	4.337,57	3.616,50
11.1.04	2.970,34	2.320,58	11.2.04	3.512,17	2.815,13	11.3.04	3.918,72	3.209,84	11.4.04	4.382,29	3.659,91
11.1.05	3.032,70	2.369,30	11.2.05	3.546,98	2.848,93	11.3.05	3.958,40	3.248,36	11.4.05	4.427,53	3.703,83
11.1.06	3.096,40	2.419,07	11.2.06	3.582,18	2.883,10	11.3.06	3.998,55	3.287,34	11.4.06	4.473,28	3.748,25
11.1.07	3.156,54	2.469,86	11.2.07	3.617,82	2.917,70	11.3.07	4.039,18	3.326,79	11.4.07	4.519,62	3.793,24
11.1.08	3.209,97	2.521,74	11.2.08	3.653,88	2.952,71	11.3.08	4.080,29	3.366,70	11.4.08	4.566,51	3.838,76
11.1.09	3.264,52	2.574,70	11.2.09	3.690,38	2.988,15	11.3.09	4.121,90	3.407,10	11.4.09	4.613,97	3.884,83
11.1.10	3.320,20	2.628,76	11.2.10	3.727,31	3.024,01	11.3.10	4.164,01	3.447,99	11.4.10	4.661,98	3.931,45
11.1.11	3.377,07	2.683,96	11.2.11	3.764,67	3.060,28	11.3.11	4.206,64	3.489,38	11.4.11	4.710,56	3.978,62

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior**jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.									
15.1.01	4.388,29	3.665,74	15.2.01	5.316,25	4.566,67	15.3.01	5.975,78	5.206,99	15.4.01	6.727,75	5.937,06
15.1.02	4.467,60	3.742,73	15.2.02	5.372,70	4.621,47	15.3.02	6.040,13	5.269,46	15.4.02	6.801,14	6.008,30
15.1.03	4.548,55	3.821,32	15.2.03	5.429,82	4.676,93	15.3.03	6.105,25	5.332,69	15.4.03	6.875,40	6.080,40
15.1.04	4.631,21	3.901,57	15.2.04	5.487,62	4.733,05	15.3.04	6.171,18	5.396,69	15.4.04	6.950,56	6.153,37
15.1.05	4.715,59	3.983,50	15.2.05	5.546,13	4.789,85	15.3.05	6.237,87	5.461,45	15.4.05	7.026,61	6.227,21

15.1.06	4.801,76	4.067,16	15.2.06	5.605,34	4.847,33	15.3.06	6.305,38	5.526,98	15.4.06	7.103,58	6.301,94
15.1.07	4.889,72	4.152,56	15.2.07	5.665,25	4.905,50	15.3.07	6.373,69	5.593,30	15.4.07	7.181,47	6.377,55
15.1.08	4.979,55	4.239,77	15.2.08	5.725,89	4.964,37	15.3.08	6.442,83	5.660,43	15.4.08	7.260,30	6.454,09
15.1.09	5.071,25	4.328,80	15.2.09	5.787,24	5.023,94	15.3.09	6.512,78	5.728,35	15.4.09	7.340,07	6.531,54
15.1.10	5.164,89	4.419,72	15.2.10	5.849,33	5.084,22	15.3.10	6.583,60	5.797,09	15.4.10	7.420,81	6.609,92
15.1.11	5.260,49	4.512,53	15.2.11	5.912,18	5.145,23	15.3.11	6.655,24	5.866,66	15.4.11	7.502,48	6.689,21

fls. 64/181

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior

jornada de 40 horas semanais

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

(17 – Antiga Tabela 18) Nível Superior – Médicos

fls. 65/181

jornada de 20 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
17.1.01	5.929,33	3.665,74	17.2.01	7.386,59	4.566,67	17.3.01	8.422,30	5.206,99	17.4.01	9.603,18	5.937,06
17.1.02	6.053,86	3.742,73	17.2.02	7.475,22	4.621,47	17.3.02	8.523,36	5.269,46	17.4.02	9.718,44	6.008,30
17.1.03	6.180,99	3.821,32	17.2.03	7.564,94	4.676,93	17.3.03	8.625,62	5.332,69	17.4.03	9.835,05	6.080,40
17.1.04	6.310,79	3.901,57	17.2.04	7.655,70	4.733,05	17.3.04	8.729,14	5.396,69	17.4.04	9.953,08	6.153,37
17.1.05	6.443,30	3.983,50	17.2.05	7.747,58	4.789,85	17.3.05	8.833,89	5.461,45	17.4.05	10.072,52	6.227,21
17.1.06	6.578,63	4.067,16	17.2.06	7.840,55	4.847,33	17.3.06	8.939,90	5.526,98	17.4.06	10.193,38	6.301,94
17.1.07	6.716,77	4.152,56	17.2.07	7.934,64	4.905,50	17.3.07	9.047,16	5.593,30	17.4.07	10.315,69	6.377,55
17.1.08	6.857,82	4.239,77	17.2.08	8.029,87	4.964,37	17.3.08	9.155,74	5.660,43	17.4.08	10.439,48	6.454,09
17.1.09	7.001,84	4.328,80	17.2.09	8.126,21	5.023,94	17.3.09	9.265,60	5.728,35	17.4.09	10.564,76	6.531,54
17.1.10	7.148,89	4.419,72	17.2.10	8.223,72	5.084,22	17.3.10	9.376,79	5.797,09	17.4.10	10.691,54	6.609,92
17.1.11	7.299,03	4.512,53	17.2.11	8.322,42	5.145,23	17.3.11	9.489,32	5.866,66	17.4.11	10.819,80	6.689,21

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

jornada de 20 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
18.1.01	5.058,72	3.665,74	18.2.01	6.302,01	4.566,67	18.3.01	7.185,65	5.206,99	18.4.01	8.193,14	5.937,06
18.1.02	5.164,96	3.742,73	18.2.02	6.377,63	4.621,47	18.3.02	7.271,86	5.269,46	18.4.02	8.291,46	6.008,30
18.1.03	5.273,43	3.821,32	18.2.03	6.454,17	4.676,93	18.3.03	7.359,11	5.332,69	18.4.03	8.390,96	6.080,40
18.1.04	5.384,17	3.901,57	18.2.04	6.531,61	4.733,05	18.3.04	7.447,42	5.396,69	18.4.04	8.491,65	6.153,37
18.1.05	5.497,23	3.983,50	18.2.05	6.609,99	4.789,85	18.3.05	7.536,79	5.461,45	18.4.05	8.593,56	6.227,21
18.1.06	5.612,67	4.067,16	18.2.06	6.689,31	4.847,33	18.3.06	7.627,24	5.526,98	18.4.06	8.696,67	6.301,94

18.1.07	5.730,54	4.152,56	18.2.07	6.769,58	4.905,50	18.3.07	7.718,75	5.593,30	18.4.07	8.801,02	6.377,55
18.1.08	5.850,88	4.239,77	18.2.08	6.850,83	4.964,37	18.3.08	7.811,39	5.660,43	18.4.08	8.906,64	6.454,09
18.1.09	5.973,74	4.328,80	18.2.09	6.933,03	5.023,94	18.3.09	7.905,12	5.728,35	18.4.09	9.013,52	6.531,54
18.1.10	6.099,21	4.419,72	18.2.10	7.016,22	5.084,22	18.3.10	7.999,99	5.797,09	18.4.10	9.121,69	6.609,92
18.1.11	6.227,30	4.512,53	18.2.11	7.100,42	5.145,23	18.3.11	8.095,99	5.866,66	18.4.11	9.231,11	6.689,21

fls. 66/181

(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.									
21.1.01	5.548,29	3.665,74	21.2.01	6.836,64	4.566,67	21.3.01	7.752,28	5.206,99	21.4.01	8.796,28	5.937,06
21.1.02	5.658,39	3.742,73	21.2.02	6.914,99	4.621,47	21.3.02	7.841,62	5.269,46	21.4.02	8.898,16	6.008,30

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

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.									
21.1.10	6.281,45	3.662,66	21.2.10	7.749,96	4.566,67	21.3.10	8.793,68	5.206,99	21.4.10	9.983,69	5.937,06
21.1.11	6.406,93	3.742,73	21.2.11	7.839,28	4.621,47	21.3.11	8.895,51	5.269,46	21.4.11	10.099,83	6.008,30
21.1.12	6.535,05	3.821,32	21.2.12	7.929,69	4.676,93	21.3.12	8.998,57	5.332,69	21.4.12	10.217,34	6.080,40
21.1.13	6.665,85	3.901,57	21.2.13	8.021,17	4.733,05	21.3.13	9.102,89	5.396,69	21.4.13	10.336,28	6.153,37

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

jornada de 20 horas semanais

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

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

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.									

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

ANEXO IV
ATIVIDADES GRATIFICADAS

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

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

2.DESCRICÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Secretariar a Superintendência	<ul style="list-style-type: none"> · Atendimento direto ao Superintendente; · Atendimento telefônico e pessoal, para tirar dúvidas, sugestões, reclamações, etc.; · Agendamento de reuniões para Superintendente e Diretores; · Tramitação de processos e Ouvidorias; · Elaboração de documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.; · Publicação de matérias no DOM e site oficial do Município; · Coordenar o E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão); · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da autarquia; · Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas; · Exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Chefiar o Setor de Almoarifado	<ul style="list-style-type: none"> · Supervisionar a entrega e recepção de materiais, analisar as devoluções e acompanhar seu armazenamento; · Supervisionar lançamentos, manipulação e expedição dos produtos da autarquia; · Gerenciar a organização do almoxarifado; · Garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas; · Acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · Acompanhar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado; · Supervisionar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores da autarquia; · Acompanhar o controle do estoque mínimo; · Supervisionar o controle de prazo de validade dos materiais recebidos e entregues para utilização; · Supervisionar a realização de balancetes mensais e anuais para contabilidade;

Chefiar o Setor de
Zeladoria

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

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

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

TABELA 2

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL			
Quantidade	3	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
Realiza tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes odontológicos.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Higienização bucal; · Instrumentação e manipulação de materiais odontológicos; · Manutenção de equipamentos dentários; · Procedimentos compatíveis com sua habilitação e registro profissional, sob supervisão competente. 			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	25	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
<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>			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas; · Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados; · Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor; · Fazer a distribuição de correspondência; · Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias; · Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos; · Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; · Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade; · Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas; 			

<ul style="list-style-type: none"> · Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade; · Controlar estoques de material de escritório da unidade; · Prestar informações sobre andamento e posição de processo; · Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.; · Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; · Aferir documentos, seguindo padrões determinados; · Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM			
Quantidade	3	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas na área de enfermagem, em conformidade com sua habilitação profissional, atendendo as necessidades da unidade e dos usuários, através da realização de procedimentos de enfermagem especializados, ou de rotina, sob supervisão competente.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Executar tarefas na área de enfermagem de acordo com as necessidades da unidade e dos respectivos usuários; · Realizar procedimentos de enfermagem, especializados e de rotina, sob supervisão; · Auxiliar os demais profissionais da saúde em atividades afins. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 5

ENFERMEIRO

fls. 75/181

Quantidade	3	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Planejam, organizam, supervisionam e executam os serviços de enfermagem, nos termos estabelecidos para sua competência profissional, em unidades do Município, além de participar da elaboração de programas de saúde pública.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; · Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; · Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; · Consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; · Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; · Participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; · Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; · Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; · Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; · Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; · Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; · Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; · Educação visando à melhoria de saúde da população. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 6

15 – NÍVEL SUPERIOR			
ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	4	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram e executam programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.			

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

TABELA 7

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO CLÍNICO GERAL			
Quantidade	9	Nível de Ingresso	17.1.01
Descrição Sintética			
Realizam consultas e atendimentos médicos na área de Clínica Médica.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Realizam consultas e atendimentos médico; · Executam tratamentos; · Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; · Coordenam programas e serviços em saúde; · Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; · Elaboram documentos; · Difundem conhecimentos da área médica. 			
ESPECIFICAÇÕES			

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

TABELA 8

18 – NÍVEL SUPERIOR – CIRURGIÃO DENTISTA			
CIRURGIÃO DENTISTA			
Quantidade	2	Nível de Ingresso	18.1.01
Descrição Sintética			
Prestam assistência odontológica em unidades municipais, bem como planejam, realizam e avaliam programas de saúde pública.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; · Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 9

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
PROCURADOR JURÍDICO			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	21.1.00
Descrição Sintética			
Prestam assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como atuam na representação judicial e extrajudicial.			

Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> · Atuar como representante em juízo, ativa e passivamente, e promover a defesa do ente em todas e quaisquer ações; · Promover a cobrança judicial e extrajudicial de dívida ativa e dos demais; · Elaborar informações a serem prestadas em mandados de segurança ou mandados de injunção; · Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais; · Appreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos; · Exarar pareceres em processos administrativos; · Appreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio, bem como outros atos de cessão permitidas pela legislação; · Fornecer subsídios em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

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

<ul style="list-style-type: none"> · assessorar o superintendente em questões administrativas e jurídicas de interesse da Autarquia; · exercer no âmbito de sua competência outras atividades correlatas. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

DIRETOR			
Quantidade	4	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta; · Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; · Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; 			

<ul style="list-style-type: none"> · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; · Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da entidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

CHEFE DE DIVISÃO			
Quantidade	11	Referência	C-3*
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providências de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos; · Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência; · Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; · Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da unidade, de modo a 			

- garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
 - Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
 - Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
 - Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
 - Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
 - Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
 - Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação por superior hierárquico;
 - Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
 - Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
 - Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
 - Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a unidade para tratar de assuntos de sua alçada;
 - Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
 - Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
 - Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma à Superintendência, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
 - Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
 - Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;
 - Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

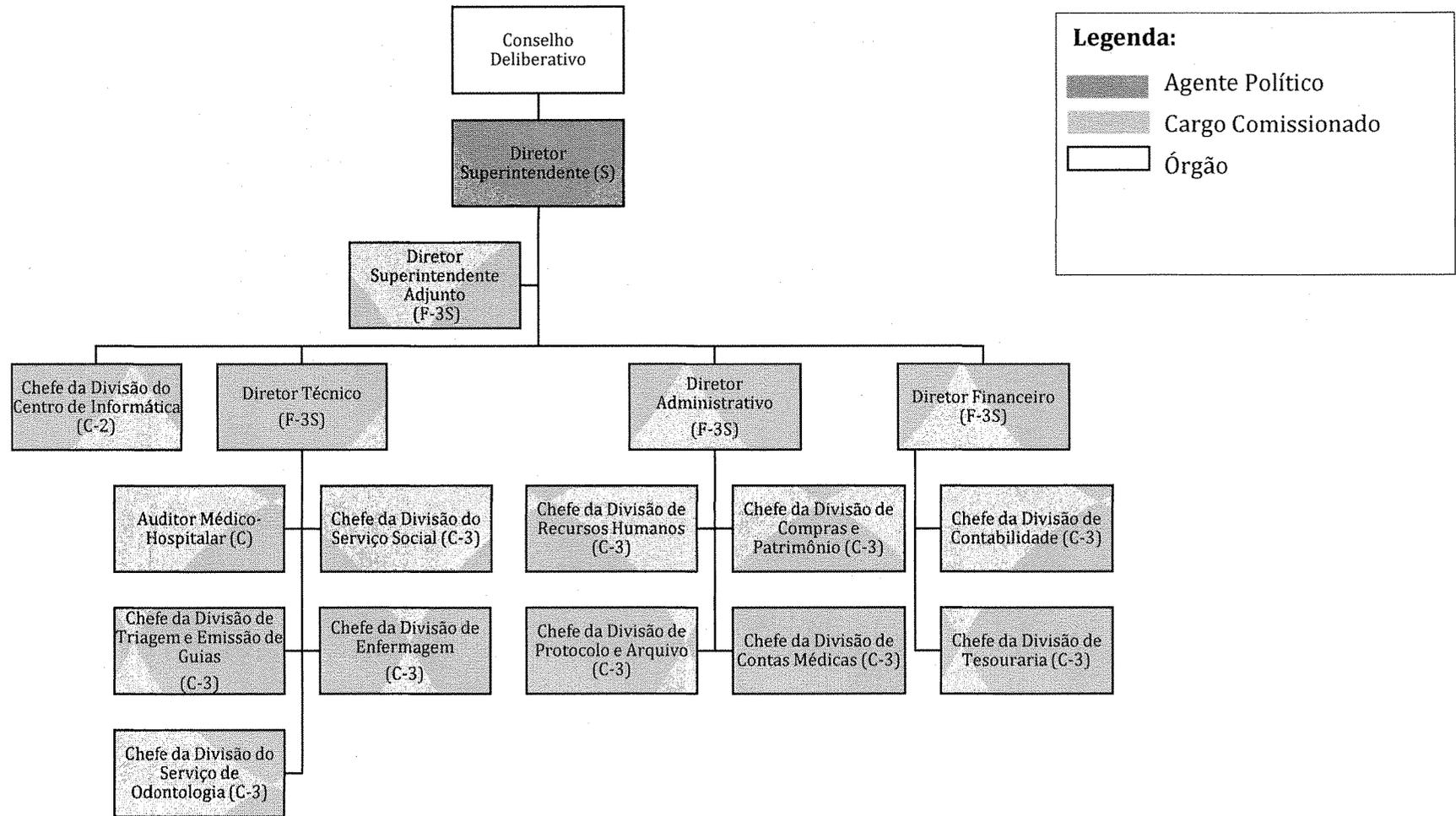
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

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

TABELA 4

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

ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários



Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no SASSOM

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	193.270,78
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	406.772,00
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	600.042,78
Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	136.861,35
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	17.316,96
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	6.547,71
TOTAL	160.726,02

Resultado - Economia Mensal de R\$ 439.316,76

Resultado - Economia Anual de R\$ 5.271.801,15

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Auditor de Análise de Procedimentos Médicos	C	SASSOM	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Encarregado de Farmácia	C-9	SASSOM	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	6.766,25
1	Supervisor de Laboratório de Análises Clínicas	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Auditor de Contas Médicas	C	SASSOM	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Chefe da Secretaria de Gabinete da Superintendência	C-8	SASSOM	4.686,97	884,00	130,19	390,58	1.086,79	7.178,53	7.178,53
1	Assessor Jurídico	C	SASSOM	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Encarregado do Setor de Manutenção	C-9	SASSOM	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	6.766,25
1	Coordenador do Serviço Social	C-6	SASSOM	5.351,72	884,00	148,66	445,98	1.240,92	8.071,28	8.071,28
1	Supervisor do Setor de Triagem e Emissão de Guias	C-5	SASSOM	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe do Setor de Contas Médicas	C-8	SASSOM	4.686,97	884,00	130,19	390,58	1.086,79	7.178,53	7.178,53
1	Encarregado do Almojarifado	C-9	SASSOM	4.379,98	884,00	121,67	365,00	1.015,60	6.766,25	6.766,25
1	Chefe do Setor de Pessoal	C-5	SASSOM	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	C-8	SASSOM	4.686,97	884,00	130,19	390,58	1.086,79	7.178,53	7.178,53
1	Chefe do Setor de Contabilidade	C-4	SASSOM	6.017,59	884,00	167,16	501,47	1.395,32	8.965,53	8.965,53
1	Tesoureiro	C-4	SASSOM	6.017,59	884,00	167,16	501,47	1.395,32	8.965,53	8.965,53
1	Auditor Médico -Hospitalar	C	SASSOM	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Coordenador do Setor de Enfermagem	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30

1	Supervisor do Ambulatório Odontológico	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30	86/181
1	Coordenador do Centro de Informática	C-2	SASSOM	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29	
1	Chefe da Divisão Administrativa	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30	
1	Chefe da Zeladoria, Transporte e Conservação	C-8	SASSOM	4.686,97	884,00	130,19	390,58	1.086,79	7.178,53	7.178,53	
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 21								TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 193.270,78			

2. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
1	Agente de Operações	01.1.01	SASSOM	1.766,71	884,00	49,08	147,23	88,34	388,68	3.324,02	3.324,02
1	Cozinheiro	01.1.05	SASSOM	1.919,84	884,00	53,33	159,99	95,99	422,36	3.535,51	3.535,51
1	Oficial de Obras	02.1.01	SASSOM	2.174,80	884,00	60,41	181,23	108,74	478,46	3.887,64	3.887,64
12	Auxiliar de Saúde Bucal	11.1.01	SASSOM	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	4.738,38	56.860,53
1	Biólogo	15.1.01	SASSOM	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	6.944,72
4	Biomédico	15.1.01	SASSOM	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	27.778,86
11	Médico Clínico Geral	17.1.01	SASSOM	5.929,33	884,00	164,70	494,11	296,47	1.304,45	9.073,06	99.803,70
26	Cirurgião Dentista	18.1.01	SASSOM	5.058,72	884,00	140,52	421,56	252,94	1.112,92	7.870,65	204.637,01
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 57								TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 406.772,			

3. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL
1	Diretor Superintendente Adjunto	F-3S	SASSOM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Chefe da Divisão de Serviço Social	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão de Triagem e Emissão de Guias	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão de Contas Médicas	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão de Tesouraria	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão de Contabilidade	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe de Auditoria Médico-Hospitalar	C	SASSOM	8.825,23	884,00	245,15	735,44	2.046,34	12.736,15	12.736,15
1	Chefe da Divisão de Enfermagem	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão do Serviço Odontológico	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
1	Chefe da Divisão do Centro de Informática	C-2	SASSOM	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio	C-3	SASSOM	6.693,52	884,00	185,93	557,79	1.552,05	9.873,30	9.873,30
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 13							TOTAL DE AUMENTO: R\$ 136.861,35			

4. CARGOS EFETIVOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	AUMENTO POR EFETIVO	AUMENTO TOTAL
1	Agente de Segurança	04.1.01	SASSOM	1.841,65	884,00	51,16	153,47	92,08	405,16	3.427,52	3.427,52
2	Enfermeiro	15.1.01	SASSOM	4.388,29	884,00	121,90	365,69	219,41	965,42	6.944,72	13.889,43
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS: 3								TOTAL DE AUMENTO: R\$ 17.316,96			

5. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
1	Secretariar o Superintendente	C-7	SASSOM	5.008,56	11.1.01	2.790,78	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Chefiar o Setor de Almoxarifado	C-8	SASSOM	4.686,97	11.1.02	2.849,39	1.837,58	51,04	153,13	2.041,76	2.041,76
1	Chefiar o Setor de Zeladoria	C-8	SASSOM	4.686,97	11.1.02	2.849,39	1.837,58	51,04	153,13	2.041,76	2.041,76
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS								TOTAL DE AUMENTO: R\$ 6.547,71			

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

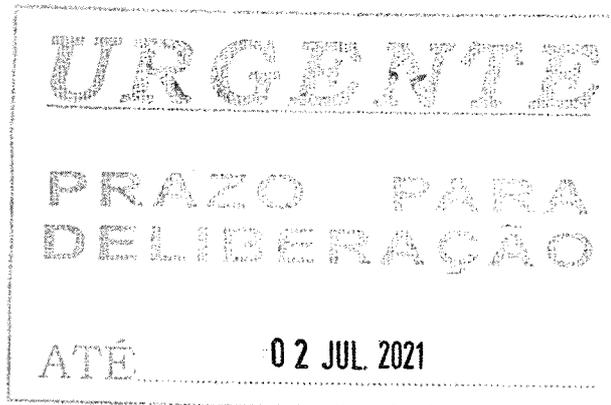
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 13 de maio de 2021.



Of. n.º 453/2.021-CM



Senhor Presidente,

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

Atenciosamente,


DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA

ALESSANDRO MARACA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

N E S T A



EMENDA
MODIFICATIVA AO
PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR
43/2021

DESPACHO

Nº _____

EMENTA: DÁ NOVA REDAÇÃO AO INCISO VII, DO ARTIGO 7º DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 43/2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - O inciso VII do artigo 7º do Projeto de Lei Complementar 43/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 7º (omissis).
(...)*

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

Sala das Sessões, 24 de maio de 2021


André Rodini

Vereador

NOVO

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA

/ /

FUNCIONÁRIO

1



JUSTIFICATIVA

A presente emenda modificativa tem por objeto aplicar o princípio da isonomia entre todos os membros do Conselho Deliberativo do SASSOM, pois os membros constantes dos incisos I ao VI têm a obrigatoriedade do tempo de contribuição com mais de 02 (dois) anos à autarquia, devendo os membros indicados pelo Prefeito Municipal seguir a mesma regra.

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	/	/	FUNCIÓNÁRIO	2
--------	--------	------	---	---	-------------	---



EMENDA
MODIFICATIVA AO
PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR
43/2021

DESPACHO

Nº _____

EMENTA: DÁ NOVA REDAÇÃO DO ARTIGO 8º DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 43/2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPAÍRIOS DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

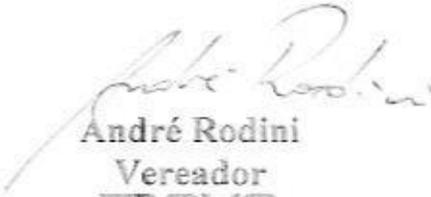
SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - O artigo 8º do Projeto de Lei Complementar 43/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Sala das Sessões, 24 de maio de 2021


André Rodini
Vereador
NOVO

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	FUNCIONÁRIO	
		/ /		1



JUSTIFICATIVA

A presente emenda modificativa tem por objeto aplicar o princípio da isonomia entre outros conselhos existentes no município que não recebem qualquer quantia, seja via de remuneração, seja verba de representação.

O membro do conselho é servidor municipal e diante o artigo 13 do Projeto de Lei Complementar 43/2021, estão liberados dos serviços do órgão a que pertença no período que durar a reunião.

Como as reuniões são realizadas no período de trabalho e como estarão dispensados de seus serviços, não serão descontados quaisquer valores, não devem receber qualquer quantia, visto que já recebem pelo órgão que trabalham.

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	/	/	FUNCIÓNÁRIO	2
--------	--------	------	---	---	-------------	---



EMENDA
MODIFICATIVA AO
PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR
43/2021

DESPACHO

Nº _____

EMENTA: DA NOVA REDAÇÃO AO PARÁGRAFO 4º DO ARTIGO 10 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 43/2021 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SENHOR PRESIDENTE

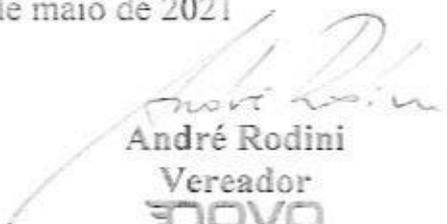
Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - O parágrafo 4º do artigo 10 do Projeto de Lei Complementar 43/2021, de autoria do Executivo Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. (omissis)
(...)

§4º O Prefeito Municipal, não poderá alterar a indicação dos seus representantes no Conselho Deliberativo no respectivo biênio.

Sala das Sessões, 24 de maio de 2021


André Rodini
Vereador
NOVO

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO

1



JUSTIFICATIVA

A presente emenda modificativa tem por objeto aplicar o princípio da isonomia entre outros membros do Conselho Deliberativo, eleitos ou indicados pelas entidades, visto que para esse último não há a possibilidade de alterar a indicação.

A proibição de alteração do indicado evita alterações discricionárias e também por eventual divergência de posicionamentos com o Prefeito Municipal, visto que o objetivo de Conselho Deliberativo é tomar decisões em benefício da autarquia e não do Executivo Municipal.

EXPEDIENTE:

ATO Nº	OF. Nº	DATA	/	/	FUNCIONÁRIO	2
--------	--------	------	---	---	-------------	---



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

I) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 15, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

Duda Hidalgo

DUDA HIDALGO
VEREADORA



Quirina Zilli
COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2502/2021

Data: 27/05/2021 Horário: 14:59

LEG - Emenda nº 4 - PLC 43/2021



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 99/181

JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Suprime o parágrafo 4º do artigo 10.

Art. 10 [...]

[...]

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

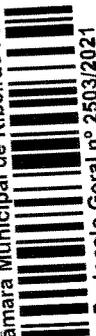
Sala das Sessões, 27 de maio de 2021


DUDA HIDALGO
VEREADORA




COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Protocolo Geral nº 2503/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:05
LEG - Emenda nº 5 - PLC 43/2021



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 101/181

JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir a segurança e estabilidade do mandato.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Adiciona o inciso XIII ao artigo 9º, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art.9º [...]

XIII – O disposto no Inciso XI deve ser feito por maioria qualificada (2/3 dos membros do conselho).

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

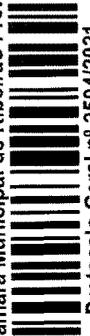

DUDA HIDALGO
VEREADORA




COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2504/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:07
LEG - Emenda nº 6 - PLC 43/2021



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 103/181

JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir o quórum correto para decisões que atualmente são feitas por maioria qualificada.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

I) Suprime o artigo 39 e renumera os demais.

Art. 39 Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da SASSOM pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos criados no artigo 37 desta Lei.

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

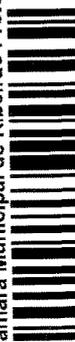
DUDA HIDALGO
VEREADORA



COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2505/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:12
LEG - Emenda nº 7 - PLC 43/2021



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 105/181

JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é evitar a confusão de cargos entre a administração direta e indireta.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 35, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

Duda Hidalgo

DUDA HIDALGO
VEREADORA

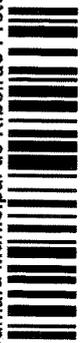


Coletivo Popular Judeti Zilli

COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2506/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:14
LEG - Emenda nº 8 - PLC 43/2021



JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

I) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 34, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

Duda Hidalgo
DUDA HIDALGO
VEREADORA



Renner Jr.
COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2507/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:16
LEG - Emenda nº 9 - PLC 43/2021



JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

I) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 33, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 33 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

Duda Hidalgo

DUDA HIDALGO
VEREADORA



Coletivo Popular Judeti Zilli
COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA





JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

I) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 32, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 32 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

Hidalgo

DUDA HIDALGO
VEREADORA



Coletivo Popular Judeti Zilli

COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2509/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:18
LEG - Emenda nº 11 - PLC 43/2021



JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 31, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 31 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

Hidalgo

DUDA HIDALGO
VEREADORA



Coletivo Popular Judefi Zilli

COLETIVO POPULAR JUDEFI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2510/2021

Data: 27/05/2021 Horário: 15:21

LEG - Emenda nº 12 - PLC 43/2021



JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 29, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

Duda Hidalgo

DUDA HIDALGO
VEREADORA



Renata Zilli
COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2511/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:22
LEG - Emenda nº 13 - PLC 43/2021



JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

I) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 28, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

DUDA HIDALGO
VEREADORA



COLETIVO POPULAR JUDEFIZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2512/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:23
LEG - Emenda nº 14 - PLC 43/2021



JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

I) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 27, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

DUDA HIDALGO
VEREADORA



COLETIVO POPULAR JUDEFI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Protocolo Geral nº 2513/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:24
LEG - Emenda nº 15 - PLC 43/2021



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 121/181

JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 25, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25 [...]

[...]

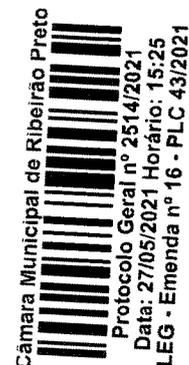
§5º O Diretor Financeiro deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

DUDA HIDALGO
VEREADORA



COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA





JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 24, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

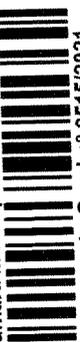
DUDA HIDALGO
VEREADORA



COLETIVO POPULAR JUDEFI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2515/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:26
LEG - Emenda nº 17 - PLC 43/2021



JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 23, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

DUDA HIDALGO
VEREADORA



COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA





JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 22, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22 [...]

[...]

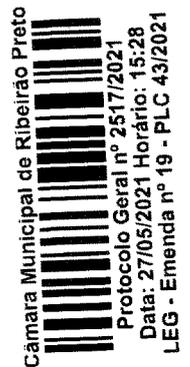
§5º O Chefe da Divisão de Compras deve ser nomeado dentre os servidores segurados pelo SASSOM com mais de 02 (dois) anos de contribuição para a Autarquia.

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

DUDA HIDALGO
VEREADORA



COLETIVO POPULAR JUĐETI ZILLI
VEREADORA





Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 129/181

JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

I) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 21, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

Duda Hidalgo

DUDA HIDALGO
VEREADORA



Coletivo Popular Judeti Zilli
COLETIVO POPULAR JUDETI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2518/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:29
LEG - Emenda nº 20 - PLC 43/2021



JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

1) Adiciona parágrafo 5º ao artigo 19, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

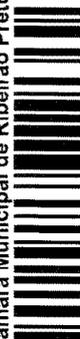
Duda Hidalgo
DUDA HIDALGO
VEREADORA



Coletivo Popular Judefi Zilli
COLETIVO POPULAR JUDEFI ZILLI
VEREADORA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 2519/2021
Data: 27/05/2021 Horário: 15:30
LEG - Emenda nº 21 - PLC 43/2021



JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 43/21

AUTORIA DO PROJETO: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

I) Adiciona parágrafo 3º ao artigo 16, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16 [...]

[...]

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

Sala das Sessões, 27 de maio de 2021

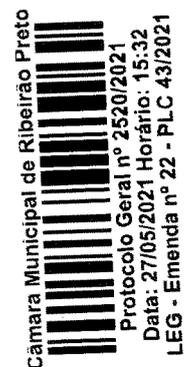
Hidalgo

DUDA HIDALGO
VEREADORA



Coletivo Popular Judefi Zilli

COLETIVO POPULAR JUDEFI ZILLI
VEREADORA





JUSTIFICATIVA

O objetivo da presente emenda é garantir que os cargos em comissão serão ocupados por segurados pelo SASSOM.



EMENDA ADITIVA
AO PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR
043/2021

Nº _____

DESPACHO

EMENTA: Acrescente-se ao art. 41 os incisos I, II e Parágrafo Único do PLC 043/2021 da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1 - Acrescente-se ao art. 41 os incisos I, II e Parágrafo Único, com a seguinte redação:

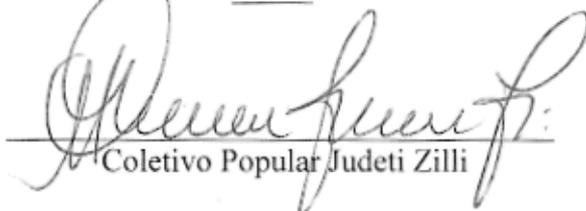
Art. 41 [...]

§ 1º - Aos servidores públicos ocupantes do cargo de Agente de Segurança, lotados no SASSOM, fica instituída a jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12 x 36), sem alteração da jornada. O cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais será cumprida por jornada em turnos de trabalho de 12:00 horas de trabalho por 36:00 horas de descanso, em jornada de revezamento, com uma hora de intervalo para refeição e descanso dentro da jornada, com folgas mensais, sendo, no mínimo, uma em dia de domingo. Toda e qualquer hora de trabalho que eventualmente extrapole a jornada descrita acima, aos servidores ocupantes do cargo de Agentes de Segurança do SASSOM, deverá ser acrescida de 50% (cinquenta por cento) a partir da 12ª (décima segunda) hora trabalhada.

§ 2º A previsão de extrapolação de jornada do caput se dará apenas em caráter extraordinário e emergencial ficando autorizada a contratação de horas extras, por parte do SASSOM, para a garantia da prestação de serviços inadiáveis.

Parágrafo Único: O vale alimentação será adequado na forma da lei.

Sala das Sessões 28 de maio de 2021

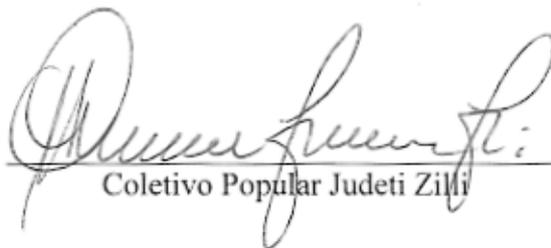

Coletivo Popular Judeti Zilli



JUSTIFICATIVA

Justifica-se essa emenda pelo fato de o regime 12x36 ser o que melhor permite o bom desempenho das funções de agente de segurança, pois é o regime adotado por toda a prefeitura para agentes de segurança, devido à natureza da atividade. Dessa forma, o SASSOM ganha qualidade no serviço prestado pelos agentes, e estes podem trabalhar em um regime que melhor possibilita boas condições saúde física e mental.

Sala das Sessões 28 de maio de 2021



Coletivo Popular Judeti Zilli

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**Estado de São Paulo
Gabinete do PrefeitoEM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS
Rib. Preto, 11 MAIO 2021
Presidente

PROJETO DE LEI

109

DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I**Das Organizações Sociais****Seção I****Da Qualificação**

Art. 1º O Poder Executivo poderá qualificar como organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao esporte, à proteção e conservação do meio ambiente, com a finalidade específica de gerirem parques, bem como os equipamentos esportivos em áreas públicas, atendidos os requisitos previstos nesta lei.

§ 1º. Para os efeitos desta lei, consideram-se parques os urbanos, os naturais e também outras unidades de conservação, terrestres, destinadas à proteção de áreas representativas de ecossistemas.

§ 2º. As pessoas jurídicas de direito privado a que se refere o caput deste artigo serão submetidas ao controle externo da Câmara Municipal, que o exercerá com o auxílio Tribunal de Contas do Estado, ficando o controle interno a cargo do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Art. 2º São requisitos específicos para que as entidades privadas referidas no artigo anterior se habilitem à qualificação como organização social:

I - comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

- a) natureza social de seus objetivos;
- b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- c) previsão expressa de ter a entidade, como órgãos de deliberação superior e de direção, um Conselho de Administração e uma Diretoria, definidos nos termos do Estatuto, assegurado àquele composição e atribuições normativas e de controle básicos previstos nesta lei;
- d) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- e) composição e atribuições da Diretoria da entidade;
- f) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;
- g) em caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;
- h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
- i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação da entidade, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por este alocados;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

II - ter a entidade recebido aprovação em parecer favorável, quanto a conveniência e oportunidade de sua qualificação como organização social do por ato do Prefeito Municipal;

Seção II

Do Conselho de Administração

Art. 3º O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos do respectivo estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

I - ser composto por:

- a) até 55 % (cinquenta e cinco por cento) no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
- b) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
- c) 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade;

II - os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho que não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais, terão mandato de quatro anos, admitida uma recondução;

III - o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de dois anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto;

IV - o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto;

V - o Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, três vezes a cada ano, e extraordinariamente, a qualquer tempo;

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

VI - os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem; e

VII - os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem às correspondentes funções executivas.

Art. 4º Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, devem ser incluídas entre as atribuições privativas do Conselho de Administração:

I - aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;

II - aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

III - designar e dispensar os membros da Diretoria;

IV - fixar a remuneração dos membros da Diretoria;

V - aprovar os estatutos, bem como suas alterações e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros;

VI - aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;

VII - aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

VIII - aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria; e

IX - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

Art. 5º A Diretoria terá sua composição e atribuições definidas no Estatuto da entidade. . .

6



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Art. 6º A qualificação da entidade como Organização Social será feita por ato do Prefeito Municipal, através de Decreto Municipal.

Seção III

Do Contrato de Gestão

Art. 7º O Contrato de Gestão é o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas à área a que se refere o **caput** do artigo 1º desta lei.

§ 1º. É dispensável a licitação para a celebração dos contratos de que trata o **caput** deste artigo.

§ 2º. A celebração dos contratos de que trata o **caput** deste artigo, com dispensa da realização de licitação, será precedida de publicação da minuta do contrato de gestão e de convocação pública das organizações sociais, através do Diário Oficial do Município, para que todas as interessadas em o celebrar possam se apresentar.

§ 3º - O Poder Público dará publicidade:

- I - da decisão de firmar cada contrato de gestão, indicando as atividades que deverão ser executadas; e
- II - das entidades que manifestarem interesse na celebração de cada contrato de gestão.

Art. 8º O contrato de gestão a que se refere o artigo 7º desta lei, conforme sua natureza e objeto, discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e do órgão ou entidade contratada e será publicado na íntegra no Diário Oficial.

Mofu
7



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

§ 1º. O contrato de gestão deve ser submetido, após aprovação do Conselho de Administração, ao Secretário Municipal da Administração.

§ 2º. O contrato de gestão deverá ter a manifestação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente para as ações de manejo ambiental decorrentes da gestão.

Art. 9º Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios inscritos no artigo 37 da Constituição Federal, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e, também, os seguintes preceitos:

I - especificação do programa de trabalho proposto pela organização social, estipulação das metas a serem atingidas e respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

II - estipulação dos limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções.

Parágrafo único. O Secretário Municipal da Administração deverá definir as demais cláusulas necessárias dos contratos de gestão de que for signatário.

Seção IV

Da Execução e Fiscalização do Contrato de Gestão

Art. 10 A execução do contrato de gestão celebrado por organização social será fiscalizada pela Secretaria Municipal da Administração, bem como outras Secretarias em suas áreas correspondentes.

§ 1º. O contrato de gestão deve prever a possibilidade de o Poder Público requerer a apresentação pela entidade qualificada, ao término de cada exercício ou a qualquer



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial.

§ 2º. Os resultados alcançados com a execução do contrato de gestão serão analisados periodicamente por comissão de avaliação indicada pelo Secretário de Administração, composta por profissionais de notória qualificação e idoneidade, que emitirão relatório conclusivo, a ser encaminhado àquela a ser encaminhado àquela autoridade e aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 11 Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, para as providências relativas aos respectivos âmbitos de atuação, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 12 Qualquer cidadão, partido político, associação ou entidade sindical é parte legítima para denunciar irregularidades cometidas pelas organizações sociais ao Tribunal de Contas ou à Câmara Municipal.

Art. 13 O balanço e demais prestações de contas da organização social devem, necessariamente, ser publicados no Diário Oficial e analisados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 14 O Poder Executivo Municipal poderá intervir na Organização Social qualificada com base nesta lei, na hipótese de comprovado risco quanto à regularidade dos serviços transferidos ou ao fiel cumprimento das obrigações assumidas no contrato de gestão.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

§ 1º. A intervenção far-se-á mediante Decreto do Prefeito Municipal que conterá a designação do interventor, o prazo da intervenção, seus objetivos e limites.

§ 2º. A intervenção terá duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 3º. Declarada a intervenção, o Poder Executivo Municipal, por intermédio do seu titular, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do respectivo Decreto, deverá instaurar procedimento administrativo para comprovar as causas determinantes da medida e apurar responsabilidades, assegurado o direito da ampla defesa.

§ 4º. Caso fique comprovado não ter ocorrido irregularidade na execução dos serviços transferidos, deverá a gestão da Organização Social qualificada com base nesta lei retornar imediatamente aos seus órgãos de deliberação superior e de direção, emitindo-se ato do Executivo Municipal para a revogação do decreto de intervenção.

Art. 15 É vedado às Organizações Sociais qualificadas com base nesta lei a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitorais, sob quaisquer meios ou formas.

Art. 16 A organização social é responsável por prejuízos que, em decorrência de ação dolosa ou culposa de seus agentes, vier a causar a terceiros ou a bens, móveis ou imóveis do patrimônio público permitidos para uso, ficando nesses termos obrigada a repará-los ou indenizá-los.

Seção V

Do Fomento às Atividades Sociais



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Art. 17 As entidades qualificadas como organizações sociais ficam declaradas como entidades de interesse social e utilidade pública municipal para todos os efeitos legais.

Art. 18 São recursos financeiros das entidades de que trata esta lei:

I - as dotações orçamentárias que lhes destinar o Poder Público Municipal, na forma do respectivo Contrato de Gestão;

II - as subvenções sociais que lhe forem transferidas pelo Poder Público Municipal, nos termos do respectivo Contrato de Gestão;

III - as receitas originárias do exercício de suas atividades;

IV - as doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras;

V - os rendimentos de aplicações do seu ativo financeiro e outros relacionados ao patrimônio sob sua administração;

VI - outros recursos que lhes venham a ser destinados.

§ 1º. Ficam assegurados às organizações sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.

§ 2º. Poderá ser adicionada aos créditos orçamentários destinados ao custeio do contrato de gestão, parcela de recursos para fins do disposto no artigo 21 desta lei, desde que haja justificativa expressa da necessidade pela organização social.

§ 3º. Os bens de que trata este artigo serão destinados às organizações sociais, consoante cláusula expressa do contrato de gestão.

Art. 19 Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser substituídos por outros de igual ou maior valor, condicionado a que os novos bens integrem o patrimônio do Município.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. A permuta de que trata o caput deste artigo dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

Art. 20 A destinação à organização social de bens móveis e imóveis dar-se-á a título de permissão de uso, consoante cláusula expressa no contrato de gestão a ser formalizada por instrumento próprio.

Art. 21 Fica facultado ao Poder Executivo o afastamento de servidor para as organizações sociais, com ônus para a origem.

Parágrafo único. Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor afastado qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela organização social.

Seção VI

Da Desqualificação

Art. 22. O Poder Executivo poderá proceder à desqualificação da entidade como organização social quando verificado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão.

§ 1º. A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§ 2º. A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e do saldo remanescente dos recursos financeiros entregues à utilização da organização social, sem prejuízo das sanções contratuais penais e civis aplicáveis a espécie.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 23 A organização social fará publicar na imprensa e no Diário Oficial, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

Art. 24 Os Conselheiros e Diretores das organizações sociais não poderão exercer outra atividade remunerada com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade.

Art. 25 Nas hipóteses de a entidade pleiteante da habilitação como organização social existir há mais de 5 (cinco) anos, contados da data da publicação desta lei, fica estipulado o prazo de 2 (dois) anos para adaptação das normas do respectivo estatuto aos requisitos estabelecidos por esta lei.

Art. 26 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO


DUARTE ROGUEIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 1950/2021
Data: 10/05/2021 Horário: 11:11
LEG -

Ribeirão Preto, 07 de maio de 2021.

Of. n.º 427/2021-CM

Senhor Presidente,

URGENTE

**PRAZO PARA
DELIBERAÇÃO**

ATÉ 24 JUN. 2021

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei que: “DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, apresentado em 13 laudas, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.

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

O presente projeto de lei dispõe sobre a qualificação das entidades sem fins lucrativos como organizações sociais para atuarem na gestão dos parques no Município de Ribeirão Preto.

As organizações sociais – OSs são uma modalidade de parceria público-privada que tem se mostrado eficiente. Diante disso, buscando trazer melhorias no serviço público municipal, o projeto propõe a qualificação das entidades sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao esporte, à proteção e conservação do meio ambiente, com a finalidade específica de gerirem os parques existentes no município, desde que atendidos os requisitos previstos nesta lei.

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 151/181

Ribeirão Preto, 28 de junho de 2021.

Of. nº 626/2021-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de solicitar a Vossa Excelência, que se digne encaminhar à Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação dessa Casa de Leis a proposta anexa de **SUBSTITUTIVO** ao **Projeto de Lei nº 109/2021** que: **“DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, (substitutivo anexo), encaminhado por meio do **Ofício nº 427/2021-CM**, de autoria deste Executivo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 152/181

O presente projeto de lei dispõe sobre a qualificação das entidades sem fins lucrativos como organizações sociais para atuarem na gestão dos parques no Município de Ribeirão Preto.

As organizações sociais – OSs são uma modalidade de parceria público-privada que tem se mostrado eficiente. Diante disso, buscando trazer melhorias no serviço público municipal, o projeto propõe a qualificação das entidades sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao esporte, à proteção e conservação do meio ambiente, com a finalidade específica de gerirem os parques existentes no município, desde que atendidos os requisitos previstos nesta lei.

Informamos que o Projeto apresentado foi revisado, sendo sanadas algumas inconsistências que foram apontadas.

Nesse sentido, o projeto foi melhorado tendo em vista a preocupação com a objetividade, a impessoalidade e a lisura dos processos para qualificação de entidades como OSs.

Ressalte-se que o Projeto está em sintonia com a Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, que é a lei federal que dispõe sobre a qualificação de entidades como OSs.

Ademais, o Projeto não tem relação com a Lei Complementar Municipal nº 1.233, de 15 de agosto de 2001, vez que não há pertinência temática, já que a referida lei trata de organizações sociais cujas atividades estejam relacionadas com o desenvolvimento científico e tecnológico no campo da informática.

Importante destacar que o Projeto dispõe simplesmente sobre a qualificação de OSs para atuação com uma finalidade específica, no caso, a gestão dos parques do Município, não se relacionando também com a Lei Federal n. 13019, de 31 de julho de 2014, considerando que



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 153/181

não se objetiva regular sobre um regime jurídico de parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil.

No escopo deste Projeto, objetiva-se a celebração de parcerias entre a Administração Pública e OSs com a garantia de máxima responsabilidade e otimização no uso dos recursos públicos.

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

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

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA

ALESSANDRO MARACA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

N E S T A



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 154/181

SUBSTITUTIVO DE PROJETO DE LEI Nº 109/2021

DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

Das Organizações Sociais

Seção I

Da Qualificação

Art. 1º O Poder Executivo poderá qualificar como organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao esporte, à cultura e à proteção e conservação do meio ambiente, com a finalidade específica de gerirem parques, bem como os equipamentos esportivos em áreas públicas, atendidos os requisitos previstos nesta lei.

§ 1º. Para os efeitos desta lei, consideram-se parques os urbanos, os naturais e os ecológicos.

§ 2º. As pessoas jurídicas de direito privado a que se refere o **caput** deste artigo serão submetidas ao controle externo da Câmara Municipal, que o exercerá com o auxílio Tribunal de Contas do Estado, ficando o controle interno a cargo do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 155/181

Art. 2º São requisitos específicos para que as entidades privadas referidas no artigo anterior se habilitem à qualificação como organização social:

I - comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

- a) natureza social de seus objetivos;
- b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- c) previsão expressa de ter a entidade, como órgãos de deliberação superior e de direção, um Conselho de Administração e uma Diretoria, definidos nos termos do Estatuto, assegurado àquele composição e atribuições normativas e de controle básicos previstos nesta lei;
- d) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- e) composição e atribuições da Diretoria da entidade;
- f) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;
- g) em caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;
- h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
- i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação da entidade, ao patrimônio de outra organização social qualificada no



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 156/181

âmbito do Município, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por este alocados;

II - ter a entidade recebido aprovação em parecer favorável, quanto a conveniência e oportunidade de sua qualificação como organização social do por ato do Prefeito Municipal;

Seção II

Do Conselho de Administração

Art. 3º O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos do respectivo estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

I - ser composto por:

a) até 55 % (cinquenta e cinco por cento) no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;

b) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

c) 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade;

II - os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho, que não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais, terão mandato de quatro anos, admitida uma recondução;

III - o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de dois anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto;

IV - o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 157/181

V - o Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 3 (três) vezes a cada ano, e extraordinariamente, a qualquer tempo;

VI - os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião em que participarem; e

VII - os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem às correspondentes funções executivas.

Art. 4º Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, devem ser incluídas entre as atribuições privativas do Conselho de Administração:

I - aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;

II - aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

III - designar e dispensar os membros da Diretoria;

IV - fixar a remuneração dos membros da Diretoria;

V - aprovar os estatutos, bem como suas alterações e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros;

VI - aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;

VII - aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

VIII - aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria; e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 158/181

IX - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

X - fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto.

Art. 5º A Diretoria terá sua composição e atribuições definidas no Estatuto da entidade.

Art. 6º A qualificação da entidade como Organização Social será feita por ato do Prefeito Municipal, através de Decreto Municipal.

Seção III

Do Contrato de Gestão

Art. 7º O Contrato de Gestão é o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas à área a que se refere o **caput** do artigo 1º desta lei.

§ 1º. É dispensável a licitação para a celebração dos contratos de que trata o **caput** deste artigo, conforme a legislação vigente.

§ 2º. A celebração dos contratos de que trata o **caput** deste artigo, com dispensa da realização de licitação, será precedida de publicação da minuta do contrato de gestão e de convocação pública das organizações sociais, nos termos da legislação vigente, por meio do Diário Oficial do Município, para que todas as interessadas em o celebrar possam se apresentar.

§ 3º - O Poder Público dará publicidade:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 159/181

I - da decisão de firmar cada contrato de gestão, indicando as atividades que deverão ser executadas; e

II - das entidades que manifestarem interesse na celebração de cada contrato de gestão.

Art. 8º O contrato de gestão a que se refere o artigo 7º desta lei, conforme sua natureza e objeto, discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e do órgão ou entidade contratada e será publicado na íntegra no Diário Oficial do Município.

§ 1º. O contrato de gestão deve ser submetido, após aprovação do Conselho de Administração da entidade qualificada como organização social, ao Secretário Municipal da Administração.

§ 2º. O contrato de gestão deve ter a manifestação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente para as ações de manejo ambiental decorrentes da gestão.

Art. 9º Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios inscritos no artigo 37 da Constituição Federal, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, também, os seguintes preceitos:

I - especificação do programa de trabalho proposto pela organização social, estipulação das metas a serem atingidas e respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 160/181

II - estipulação dos limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções.

Parágrafo único. O Secretário Municipal da Administração deverá definir as demais cláusulas necessárias dos contratos de gestão de que for signatário.

Seção IV

Da Execução e Fiscalização do Contrato de Gestão

Art. 10 A execução do contrato de gestão celebrado por organização social será fiscalizada pela Secretaria Municipal da Administração, bem como outras Secretarias em suas áreas correspondentes.

§ 1º. O contrato de gestão deve prever a possibilidade de o Poder Público requerer a apresentação pela entidade qualificada, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município.

§ 2º. Os resultados alcançados com a execução do contrato de gestão serão analisados periodicamente por comissão de avaliação indicada pelo Secretário da Administração, composta por profissionais de notória qualificação e idoneidade, que emitirão relatório conclusivo, a ser encaminhado àquela a ser encaminhado àquela autoridade e aos órgãos de controle interno e externo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 161/181

§ 3º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente participará da fiscalização de todos os contratos de gestão firmando com base nesta Lei, zelando para que seja observada a legislação ambiental vigente, em especial o Código de Meio Ambiente do Município.

Art. 11 Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, para as providências relativas aos respectivos âmbitos de atuação, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 12 Qualquer cidadão, partido político, associação ou entidade sindical é parte legítima para denunciar irregularidades cometidas pelas organizações sociais ao Tribunal de Contas ou à Câmara Municipal.

Art. 13 O balanço e demais prestações de contas da organização social devem, necessariamente, ser publicados no Diário Oficial do Município e analisados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 14 O Poder Executivo Municipal poderá intervir na Organização Social qualificada com base nesta lei, na hipótese de comprovado risco quanto à regularidade dos serviços transferidos ou ao fiel cumprimento das obrigações assumidas no contrato de gestão.

§ 1º. A intervenção far-se-á mediante Decreto do Prefeito Municipal que conterà a designação do interventor, o prazo da intervenção, seus objetivos e limites.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 162/181

§ 2º. A intervenção terá duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 3º. Declarada a intervenção, o Poder Executivo Municipal, por intermédio do seu titular, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do respectivo Decreto, deverá instaurar procedimento administrativo para comprovar as causas determinantes da medida e apurar responsabilidades, assegurado o direito da ampla defesa.

§ 4º. Caso fique comprovado não ter ocorrido irregularidade na execução dos serviços transferidos, deverá a gestão da Organização Social qualificada com base nesta lei retornar imediatamente aos seus órgãos de deliberação superior e de direção, emitindo-se ato do Executivo Municipal para a revogação do decreto de intervenção.

Art. 15 É vedado às Organizações Sociais qualificadas com base nesta lei a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitorais, sob quaisquer meios ou formas.

Art. 16 A organização social é responsável por prejuízos que, em decorrência de ação dolosa ou culposa de seus agentes, vier a causar a terceiros ou a bens, móveis ou imóveis do patrimônio público permitidos para uso, ficando nesses termos obrigada a repará-los ou indenizá-los.

Seção V

Do Fomento às Atividades Sociais

Art. 17 As entidades qualificadas como organizações sociais ficam declaradas como entidades de interesse social e utilidade pública municipal para todos os efeitos legais.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 163/181

Art. 18 São recursos financeiros das entidades de que trata esta lei:

- I** - as dotações orçamentárias que lhes destinar o Poder Público Municipal, na forma do respectivo Contrato de Gestão;
- II** - as subvenções sociais que lhe forem transferidas pelo Poder Público Municipal, nos termos do respectivo Contrato de Gestão;
- III** - as receitas originárias do exercício de suas atividades;
- IV** - as doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras;
- V**- os rendimentos de aplicações do seu ativo financeiro e outros relacionados ao patrimônio sob sua administração;
- VI** - outros recursos que lhes venham a ser destinados.

§ 1º. Ficam assegurados às organizações sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.

§ 2º. Poderá ser adicionada aos créditos orçamentários destinados ao custeio do contrato de gestão, parcela de recursos para fins do disposto no artigo 21 desta lei, desde que haja justificativa expressa da necessidade pela organização social.

§ 3º. Os bens de que trata este artigo serão destinados às organizações sociais, consoante cláusula expressa do contrato de gestão.

Art. 19 Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser substituídos por outros de igual ou maior valor, condicionado a que os novos bens integrem o patrimônio do Município.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 164/181

Parágrafo único. A permuta de que trata o **caput** deste artigo dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

Art. 20 A destinação à organização social de bens móveis e imóveis dar-se-á a título de permissão de uso, consoante cláusula expressa no contrato de gestão a ser formalizada por instrumento próprio.

Art. 21 Fica facultado ao Poder Executivo o afastamento de servidor para as organizações sociais, com ônus para a origem.

Parágrafo único. Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor afastado qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela organização social.

Seção VI

Da Desqualificação

Art. 22. O Poder Executivo poderá proceder à desqualificação da entidade como organização social quando verificado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão.

§ 1º. A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§ 2º. A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e do saldo remanescente dos recursos financeiros entregues à utilização da



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 165/181

organização social, sem prejuízo das sanções contratuais penais e civis aplicáveis a espécie.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 23 A organização social fará publicar na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

Art. 24 Os Conselheiros e Diretores das organizações sociais não poderão exercer outra atividade remunerada com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade.

Art. 25 Nas hipóteses de a entidade pleiteante da habilitação como organização social existir há mais de 5 (cinco) anos, contados da data da publicação desta lei, fica estipulado o prazo de 2 (dois) anos para adaptação das normas do respectivo estatuto aos requisitos estabelecidos por esta lei.

Art. 26 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO



DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

**Câmara Municipal de Ribeirão Preto****Estado de São Paulo**

Vereador Matheus Moreno

**EMENDA ADITIVA AO
PROJETO DE LEI
109/2021**

Nº _____

EMENTA:**EMENDA ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº. 109/2021 QUE DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Senhor Presidente:

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Artigo 1º. O PROJETO DE LEI Nº. 109/2021, de autoria do Executivo Municipal, que **DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, será aditivamente emendado para que lhe seja acrescentando ao artigo 1º um § 3º, conforme abaixo disposto:

Artigo 1º. omissis

(...)

§ 3º. O disposto nesta Lei, observará o que dispõe a Lei Municipal Complementar nº. 1.233, de 15 de agosto de 2001 (Dispõe sobre as Entidades Qualificadas como Organizações Sociais, Cria o Programa Municipal de Publicização, a Comissão Municipal de Publicização e dá Outras Providências) e, no que couber, o disposto na Lei Federal nº. 9.637,

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(1)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

de 15 de maio de 1998 (Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências).

Sala das sessões, 16 de junho de 2.021.

Matheus Moreno de Almeida

Vereador

JUSTIFICATIVA EM ANEXO

EXPEDIENTE:

ATO N.º

OF. N.º

DATA

/

/

FUNCIÓNÁRIO:

(2)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

ANEXO - JUSTIFICATIVA

Prezados/as:

O presente Projeto de Lei, dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais, para atuarem na gestão dos parques no município de Ribeirão Preto, e dá outras providências.

O Município tem vigente a Lei Municipal Complementar nº. 1.233, de 15 de agosto de 2001, a qual dispõe, por sua vez, sobre as Entidades Qualificadas como Organizações Sociais, cria o Programa Municipal de Publicização, a Comissão Municipal de Publicização e dá outras providências.

Há, também, vigente, a Lei Federal nº. 9.637, de 15 de maio de 1998 (Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências).

Fundamental a lógica jurídica que esta lei específica esteja em consonância com aquelas leis gerais, municipal e federal, que tratam da questão do funcionamento no Município do Programa Municipal de Publicização e a qualificação em entidades, titulando-as como Organizações Sociais – O.S., para fins de firmarem parceria público-privada por meio de Contrato de Gestão, em setores diversos, após autorização legislativa pertinente.

Posto isto, encaminhamos aos nossos pares desta Edilidade a presente proposta, na certeza de contar com a acolhida de todos, pois saber do carinho e do respeito que todos têm pelas causas que as Instituições aqui envolvidas representam, pelo que esperamos aprovação.

Sala das sessões, 16 de junho de 2021.

Matheus Moreno de Almeida

Vereador

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(3)



COMISSÃO PERMANENTE DE MEIO AMBIENTE SUSTENTABILIDADE E MOBILIDADE URBANA

EMENDA

DESPACHO

Nº _____

EMENTA:

MODIFICA O PARÁGRAFO § 2º DO ARTIGO 7º DO PROJETO DE LEI 109/2021

EMENDA MODIFICATIVA

REFERENTE: Projeto de Lei Complementar 109/2021

AUTORIA: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Emenda ao projeto de lei complementar 109/2021 do Prefeito Municipal e modifica o § 2º do artigo 7º que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º

... omissis ...

§ 2º. A celebração dos contratos de que trata o caput deste artigo, serão precedidos de Chamamento Público, através do Diário Oficial do Município, para parcerias com as Organizações Sociais, já qualificadas nos termos desta Lei, da qual constarão:

I - objeto da (s) parceria(s) que a Secretaria Municipal ou órgão competente pretende firmar, com a descrição sucinta das atividades que deverão ser executadas;

II - indicação da data-limite para que as Organizações Sociais qualificadas, manifestem expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão;

III - metas e indicadores de gestão;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fs. 170/181

Estado de São Paulo

- IV - limite máximo de orçamento previsto para realização das atividades e serviços;
- V - critérios técnicos de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- VI - determinação do capital social, patrimônio, capacidade instalada e garantias mínimas necessárias a fim de garantir a execução do contrato;
- VII - prazo, local e forma para apresentação da proposta de trabalho;
- VIII - minuta do contrato de gestão.

Sala de sessões, 16 de junho de 2021.


Marcos Papa
Presidente


Zerbinato
Vice-Presidente


Matheus Moreno
Membro

JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa garantir o procedimento correto para celebração de Contratos Administrativos entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, para firmar parcerias o qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, conforme estabelecido na Lei Federal 13.019/2014.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paul

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 109/2021.

DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Emenda: Altera a redação do caput do artigo 1º, do Projeto de Lei nº 109/2021, mantendo-se as demais disposições, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Artigo 1º** - O Poder Executivo poderá qualificar como organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao esporte, à cultura e à proteção e conservação do meio ambiente, com a finalidade específica de gerirem parques, atendidos os requisitos previstos nesta lei.”

Sala das Comissões, 17 de junho de 2021.

ISAAC ANTUNES
Presidente

MAURÍCIO VILA ABRANCHES

RENATO ZUCOLOTO
Vice-Presidente

JEAN CORAUCI

BRANDO VEIGA



Câmara Municipal de

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



172/181

Protocolo Geral nº 3140/2021
Data: 06/07/2021 Horário: 13:40
LEG -

**EMENDA ADITIVA
AO SUBSTITUTIVO
AO PROJETO
DE LEI 109/2021**

DESPACHO

Nº _____

EMENTA: SUPRIME EXPRESSÃO CONTIDA NO PARÁGRAFO 1.º DO ARTIGO 1.º DO SUBSTITUTO AO PROJETO DE LEI 109/2021 QUE DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - Suprime parte do texto do § 1.º do artigo 1.º do substitutivo ao Projeto de Lei 109/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1.º omissis.

§. 1º. Para os efeitos desta lei, consideram-se parques os urbanos e os ecológicos.

Sala das Sessões, 05 de julho de 2021.


MARCOS PAPA
Vereador



Câmara Municipal de Ribeirão Preto ^{fls. 173/181}

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que a Lei n.º 9.985/2000 dispõe e cria o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC, determinando que as Unidades de Conservação Municipais sejam denominadas de *Parque Natural Municipal*, e que a exclusão do projeto original, que continha a expressão *Unidades de Conservação* para o substitutivo, que incluiu a expressão *Parques Naturais* em tese, mantém a mesma denotação e sentido, far-se-á necessário essa supressão com vistas a proteger as Unidades de Conservação Municipais à luz das determinações legislativas federais impostas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 3141/2021
Data: 06/07/2021 Horário: 13:44
LEG -

**EMENDA ADITIVA
AO SUBSTITUTIVO
AO PROJETO
DE LEI 109/2021**

Nº _____

DESPACHO

EMENTA: INCLUI OS PARÁGRAFOS §4.º E §5.º AO ARTIGO 7.º DO SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI N.º 109/2021, QUE DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA ATUAREM NA GESTÃO DOS PARQUES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - Inclui os parágrafos §4.º e §5.º ao substitutivo do Projeto de Lei n.º 109/2021 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 7. O Contrato de Gestão é o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas à área a que se refere o caput do artigo 1º desta lei.

§ 1.º - omissis.

§ 2.º - omissis.

§ 3.º - omissis.

§ 4.º - O termo de referência para elaboração do contrato de gestão deverá ser feito pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, contendo todas as especificações técnicas para gestão dos parques.

§ 5.º - O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – Comdema – deverá apresentar manifestação sobre os termos de referência

Sala das Sessões, 05 de julho de 2021.


MARCOS PAPA
Vereador



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 175/181

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que o Código Municipal do Meio Ambiente é claro ao estabelecer as responsabilidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, notadamente sobre o cuidado e o manejo das áreas verdes municipais, incluindo parques, far-se-á necessária a presente inclusão do parágrafo quarto para que o edital seja confeccionado e redigido pela SMMA, no intuito último de ver preservada e seguida à risca as legislações ambientais municipais, estaduais e federais.



Câmara Municipal de Ri

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 3143180476/181
Data: 06/07/2021 Horário: 15:20
LEG - Emenda nº 6 - PL 109/2021

EMENDA

Nº _____

DESPACHO

EMENTA:

MODIFICA O PARÁGRAFO § 2º DO ARTIGO 7º DO
SUBSTITUTIVO DO PROJETO DE LEI 109/2021

E008/21VS

EMENDA MODIFICATIVA

REFERENTE: Projeto de Lei 109/2021

AUTORIA: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Emenda ao substitutivo do projeto de lei 109/2021 do Prefeito Municipal e modifica o § 2º do artigo 7º que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º

... omissis ...

§ 2º. A celebração dos contratos de que trata o caput deste artigo, serão precedidos de Chamamento Público, através do Diário Oficial do Município, para parcerias com as Organizações Sociais, já qualificadas nos termos desta Lei, o qual constarão:

I - objeto da (s) parceria(s) que a Secretaria Municipal ou órgão competente pretende firmar, com a descrição sucinta das atividades que deverão ser executadas;

II - indicação da data-limite para que as Organizações Sociais qualificadas, manifestem expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão;

III - metas e indicadores de gestão;

MANDATO COLETIVO
TODAS AS VOZES
PELO RIBEIRÃO PRETO





IV - limite máximo de orçamento previsto para realização das atividades e serviços;

V - critérios técnicos de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;

VI - determinação do capital social, patrimônio, capacidade instalada e garantias mínimas necessárias a fim de garantir a execução do contrato;

VII - prazo, local e forma para apresentação da proposta de trabalho;

VIII - minuta do contrato de gestão.

Sala de sessões, 06 de julho de 2021.

RAMON FAUSTINO
VEREADOR E CO-VEREADORES DO
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL

JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa garantir o procedimento correto para celebração de Contratos Administrativos entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, para firmar parcerias o qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.





PROJETO DE LEI

157

Nº /2021

DESPACHO

EM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS

Sib. Preto, 17 JUN. 2021

Presidente

EMENTA: INCLUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO A CAMPANHA PERMANENTE DE CONSCIENTIZAÇÃO E INCENTIVO À VACINAÇÃO DENOMINADA “**VACINAS SALVAM VIDAS**”, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º - Fica instituída a campanha permanente de conscientização e incentivo à vacinação denominada “**Vacinas Salvam Vidas**”, que passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 2º - São diretrizes da campanha permanente “**Vacinas Salvam Vidas**”:

I - Conscientizar toda a população sobre a importância da vacinação no combate e prevenção das doenças constantes do calendário oficial de vacinação, em especial à COVID-19;

II - A informação e acessibilidade às datas, locais de aplicação e procedimentos do calendário oficial de vacinação;

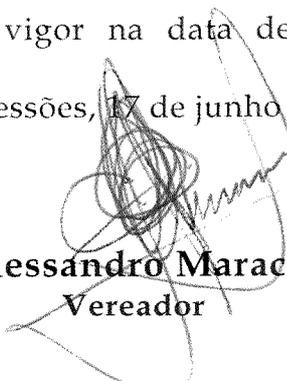
III - Alertar os pais, as famílias e os responsáveis legais dos incapazes acerca da importância do ato de vacinar e as consequências da ausência de vacinação.

Art. 3º A seu critério, poderá o Executivo municipal regulamentar a presente Lei, no que couber.

Art. 4º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação existente no orçamento, suplementadas caso necessária.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Sala das Sessões, 17 de junho de 2021.


Alessandro Maraca
Vereador



JUSTIFICATIVA

Vacinar significa imunizar o organismo contra agentes patogênicos (micróbios, vírus etc.), por meio de vacina. É ato de responsabilidade, empatia e amor consigo e com o próximo, inerente aos direitos à vida, saúde e dignidade da pessoa humana, reafirmando o pacto social de preservação da espécie humana, sobretudo em tempos de pandemia da COVID-19.

Segundo reportagem da BBC News (setembro de 2020), *a vacinação em massa evita atualmente ao menos 4 mortes por minuto no mundo e gera uma economia equivalente a R\$ 250 milhões por dia, segundo estimativas da Organização Mundial da Saúde (OMS) e de um grupo de 21 pesquisadores, respectivamente*¹.

Os cálculos dessa reportagem envolvem doenças como difteria, sarampo, coqueluche, poliomielite, rotavírus, pneumonia, diarreia, rubéola e tétano. Referido site ainda aponta que a varíola matou 300 milhões de pessoas no século 20, até ser erradicada do mundo em 1977. Cerca 5 milhões de vidas por ano foram salvas, significando que, de 1980 a 2018, entre 150 milhões e 200 milhões de vidas foram poupadas².

Após 04 (quatro) anos consecutivos de esforços em massa, em 2020 a Organização Mundial de Saúde (OMS) também anunciou a erradicação da poliomielite na África.

Além disso, segundo o Ministério da Saúde, o mundo amarga a presente do novo coronavírus e, segundo o Ministério da Saúde, coronavírus "é uma família de vírus que causam infecções respiratórias. O novo agente do coronavírus foi descoberto em 31/12/19 após casos registrados na China. Provoca a doença chamada de coronavírus (COVID-19)".

Em de 30 de janeiro de 2020 a Organização Mundial de Saúde (OMS) Declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional.

Diante da rápida proliferação e lesividade, ocasionando, assim, exponencial contágio e casos de mortes no planeta, em 11 de março de 2020 a OMS afirmou, publicamente, a situação de pandemia em relação ao novo coronavírus.

A despeito das inegáveis e indispensáveis benesses que a vacinação possa trazer, vivemos tempos sombrios de ausência de informação ou da "metastática desinformação", mormente via "Fake News", onde infelizmente grupos antivacinas vêm aumentando.

E todas as camadas sociais e faixas etárias estão sofrendo com essa desinformação, onde vidas são literalmente ceifadas ou sequeladas.

¹ <https://www.bbc.com/portuguese/internacional-54029641>



Na presente data, o Brasil contabiliza 491 mil mortes e no mundo já são 3,82 milhões em razão do novo coronavírus. Além disso, são incalculáveis os prejuízos à economia, saúde e outros desdobramentos negativos.

Logo, as vacinas representam esperança à vida, à prosperidade e progresso da humanidade e, tomar vacina é a melhor maneira de se proteger de uma variedade de doenças graves e de suas complicações.

Nesse sentido, além da prevenção ao SARS-Cov-2 (COVID-19), eis a lista de demais imunizantes disponibilizados gratuitamente pelo Sistema Único de Saúde (SUS):

- BCG (Bacilo Calmette-Guerin) - (previne as formas graves de tuberculose, principalmente miliar e meníngea) - dose única;
- Hepatite B-(previne a hepatite B) - dose ao nascer;
- Penta (previne difteria, tétano, coqueluche, hepatite B e infecções causadas pelo Haemophilus influenzae B) - três doses;
- Vacina Poliomielite 1, 2 e 3 (inativada) - (VIP) (previne a poliomielite) - três doses;
- Pneumocócica 10 Valente (conjugada) (previne a pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo Pneumococo) - três doses;
- Rotavírus humano (previne diarreia por rotavírus) - duas doses;
- Meningocócica C (conjugada) - (previne Doença invasiva causada pela Neisseria meningitidis do sorogrupo C) - três doses;
- Febre Amarela - uma dose (previne a febre amarela);
- Tríplice viral (previne sarampo, caxumba e rubéola) - 1ª dose ;
- DTP (previne a difteria, tétano e coqueluche) - duas doses;
- Hepatite A - uma dose;
- Tetra viral - (previne sarampo, rubéola, caxumba e varicela/catapora) - uma dose;
- Varicela atenuada (previne varicela/catapora) - uma dose;
- HPV (previne o papiloma, vírus humano que causa cânceres e verrugas genitais) - duas doses;
- Meningocócica C (conjugada) (previne doença invasiva causada por Neisseria meningitidis do sorogrupo C) - Dose única ou reforço (a depender da situação vacinal anterior);
- Hepatite B - 3 doses (a depender da situação vacinal anterior);
- Febre Amarela - 1 dose (a depender da situação vacinal anterior);
- Dupla Adulto (dT) (previne difteria e tétano) - Reforço a cada 10 anos;
- Tríplice viral (previne sarampo, caxumba e rubéola) - 2 doses (de acordo com a situação vacinal anterior);
- Pneumocócica 23 Valente (previne pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo Pneumococo) - 1 dose (a depender da situação vacinal anterior) - (está indicada para população indígena e grupos-alvo específicos);
- Hepatite B - 3 doses (a depender da situação vacinal anterior);
- Febre Amarela - dose única (a depender da situação vacinal anterior);
- Tríplice viral (previne sarampo, caxumba e rubéola) - Verificar a situação vacinal anterior, se nunca vacinado: receber 2 doses (20 a 29 anos) e 1 dose (30 a 49 anos);

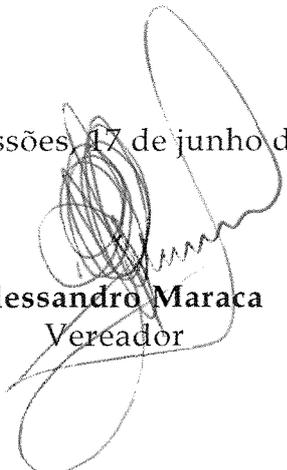


- Dupla adulto (dT) (previne difteria e tétano) – reforço a cada 10 anos
- Pneumocócica 23 Valente (previne pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo Pneumococo) – uma dose ;
- Hepatite B – 3 doses (verificar situação vacinal anterior);
- Febre Amarela – dose única (verificar situação vacinal anterior);
- Dupla Adulto (dT) – (previne difteria e tétano) – reforço a cada 10 anos;
- Pneumocócica 23 Valente (previne pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo Pneumococo) – reforço (a depender da situação vacinal anterior). A vacina está indicada para população indígena e grupos-alvo específicos, como pessoas com 60 anos e mais não vacinados que vivem acamados e/ou em instituições fechadas;
- Influenza – Uma dose (anual)
- Hepatite B – três doses (a depender da situação vacinal anterior);
- Dupla Adulto (dT) (previne difteria e tétano) – 3 doses (a depender da situação vacinal anterior);
- dTpa (Tríplice bacteriana acelular do tipo adulto) – (previne difteria, tétano e coqueluche) – Uma dose a cada gestação a partir da 20ª semana de gestação ou no puerpério (até 45 dias após o parto).
- Influenza – Uma dose (anual).

Os artigos 14 e 249 do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/90) obrigam a vacinação das crianças, nos casos recomendados pelas autoridades sanitárias e a respectiva multa imposta em caso de descumprimento das orientações constantes do calendário de vacinações.

Assim sendo, a presente campanha “Vacinas Salvam Vidas” é de extrema necessidade e urgência à preservação da vida e saúde da população de nossa cidade, ampliando o acesso à informação e meios de conscientização sobre a importância da vacinação, com o que solicitamos a aprovação do presente projeto pelos nobres pares.

Sala das Sessões, 17 de junho de 2021.


Alessandro Maraca
Vereador