Edição Suplementar

assinaturadigital IMPRENSA OFICIAL
A CODERP garante a autenticidade deste documento quando visualizado nos sites:
www.ribeiraopreto.sp.gov.br
www.coderp.com.br

Diário Oficial

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP

ANO 49 - Nº 11.167 | Quinta-feira, 29 de Abril de 2021 | www.ribeiraopreto.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

Gabinete do Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.062

DE 28 ABRIL DE 2021

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 18/2021, de autoria do Executivo Municipal e eu promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Artigo 2º - A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

I - Governança com sustentabilidade fiscal;
II - Desenvolvimento urbano sustentável;
III - Economia com sustentabilidade ambiental; e
IV - Desenvolvimento sociocultural inclusivo.

Artigo 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Agente Político - é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretário, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

II - Cargo Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III - Cargo Público de Provimento Efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - Cargo Público de Provimento em Comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal ou Superintendente de Autarquias, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V - Função Pública - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VI - Função de Confiança - é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII - Emprego Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VIII - Servidor Público - é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

IX - Estatuto - conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;

X - Nível - é o padrão básico de remuneração previsto para o cargo, conforme sua posição na classe;

XI - Classe - é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;

XII - Carreira - é um agrupamento de classes do mesmo cargo, profissão ou atividade, com denominação própria;

XIII - Quadro - é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

XIV - Promoção - acesso do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, em classe superior na carreira a que pertence, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;

XV - Progressão - passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao nível subsequente na classe a que pertence, por critérios de antiguidade e merecimento;

XVI - Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

XVII - Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XVIII - Vantagem - parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;

XIX - Vantagem pessoal - é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo - Cuida-se de situação funcional de cada servidor;

XX - Administração direta - se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;

XXI - Administração indireta - compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 4º - A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representado nos anexos a esta Lei Complementar:

§ 1º - Gabinete do Prefeito, composto por:
I - Fundo Social de Solidariedade;
II - Assessoria do Gabinete do Prefeito;
III - Assessoria de Cerimonial e Eventos;
IV - Divisão de Relações Institucionais;
V - Divisão de Transportes;
VI - Gabinete do Vice-Prefeito, composto por:
a) Assessoria.

§ 2º - Procuradoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, composta por:
I - Gabinete do Procurador Geral do Município;
II - Departamento Administrativo, composto pela Divisão Administrativa.
III - Departamento Judicial, composto pela Divisão Judicial e esta pela Seção de Expediente e Documentação Fiscal;
IV - Departamento de Gestão e Manutenção;
V - Contadoria;
VI - Centro de Estudos;

VII - Conselho da Procuradoria.
§ 3º - Controladoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, composta por:
I - Gabinete do Controlador Geral do Município;
II - Auditoria Geral do Município;
III - Ouvidoria Geral do Município;
IV - Corregedoria Geral do Município, auxiliada por:
a) Comissão Sindicante Permanente;
b) Comissão Processante Permanente.
V - Departamento de Promoção da Integridade;
VI - Conselho de Controle Interno do Município.
§ 4º - Secretarias, com suas respectivas Assessorias, Departamentos, Divisões e Seções.
Artigo 5º - As Secretarias do Município de Ribeirão Preto apresentarão a estrutura descrita nos parágrafos deste artigo.
§ 1º - Secretaria Municipal de Governo, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria;
III - Divisão da Junta do Serviço Militar;
IV - Departamento de Análise de Metas e Resultados, composto pela Divisão de Avaliação e Controle;
V - Departamento para Fomento de Projetos, composto pela Divisão de Projetos e Convênios.
§ 2º - Secretaria Municipal da Casa Civil, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria;
III - Divisão Administrativa;
IV - Departamento de Comunicação Social, composto pela Assessoria de Comunicação;
V - Departamento Técnico-Legislativo, composto pela Divisão de Elaboração Legislativa;
VI - Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, composto por:
a) Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania;
b) Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania.
VII - Administração da Região Sul;
VIII - Administração da Região Oeste;
IX - Administração das Regiões Norte e Leste;
X - Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista.
§ 3º - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria;
III - Departamento de Mobilidade Urbana, composto por:
a) Divisão de Projetos de Mobilidade;
b) Divisão de Gerenciamento de Contratos;
IV - Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos;
V - Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;
VI - Divisão de Assuntos Administrativos;
VII - Departamento de Análise e Controle de Projetos, composto por:
a) Divisão de Análise de Projetos;
b) Divisão de Cadastro Técnico;
c) Divisão de Dados Topográficos; e
d) Divisão de Controle de Projetos e Documentação, composta por:
1 - Seção de Alvará e Habite-se; e
2 - Seção de Expediente e Documentação;
VIII - Departamento de Urbanismo, composto por:
a) Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo;
b) Divisão do Sistema Viário;
c) Divisão de Projetos de Obras Públicas;
d) Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana;
e) Divisão de Licenciamento Urbanístico;
f) Divisão de Desenho Técnico;
IX - Departamento de Habitação, composto por:
a) Divisão de Regularização Fundiária;
b) Divisão de Habitação de Interesse Social - H.I.S.;
c) Divisão de Programas Habitacionais.
§ 4º - Secretaria Municipal da Fazenda, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Auditoria e Controle Interno;
III - Assessoria Jurídico Tributária;
IV - Divisão de Recursos Humanos;
V - Divisão de Portaria e Zeladoria;
VI - Departamento de Tributos Imobiliários - IPTU, composto por:
a) Divisão de Cadastro Imobiliário;
b) Divisão de Lançamento;
c) Divisão de Cadastro Físico do IPTU;
d) Divisão de Atendimento e Cobrança;
e) Divisão de Dívida Ativa;
VII - Departamento de Tributos Mobiliários - ISS e DIPAM, composto por:
a) Divisão de Cadastro Mobiliário;
b) Divisão de Expediente do ISS;
VIII - Departamento da Contadoria, composto por:
a) Divisão da Contabilidade; e
b) Divisão da Tesouraria;
c) Divisão da Dívida Ativa.
IX - Departamento de Despesa e Orçamento, composto por:
a) Divisão de Despesa;
b) Divisão de Liquidação de Despesa; e
c) Divisão de Planejamento Orçamentário.
§ 5º - Secretaria Municipal de Justiça, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria;
III - Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, composto pela Divisão de Promoção da Igualdade Racial;
IV - Departamento de Fiscalização Geral, composto por:
a) Divisão de Apoio Operacional;
b) Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais;
V - Divisão de Gerenciamento do PROCON.
§ 6º - Secretaria Municipal de Administração, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria;

Diário Oficial
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP
www.ribeiraopreto.sp.gov.br

Imprensa Oficial do Município de Ribeirão Preto
Lei nº 1.482 de 20/novembro/1964
Lei nº 2.591 de 10/janeiro/1972

ANTÔNIO DUARTE NOGUEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS
Diretora Presidente Coderp

RENATA BIANCO
Jornalista Responsável - MTb 51.623

Administração/Editoração
Rua Saldanha Marinho, 834 - Centro
Cep 14010-060 - Ribeirão Preto - SP

E-mail
imprensaoficial@coderp.com.br

Telefones
Coderp PABX (16) 3977-8300
Imprensa Oficial (16) 3977-8290

Pesquisa Edições
www.coderp.com.br/diario-oficial/index.xhtml

Índice sequencial

PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito
(Portarias, Ofícios, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Resoluções.)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Secretarias Municipais
(Portarias, Ofícios, Resoluções)
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Autarquias, Empresas Públicas, Fundações e Sociedade de Economia Mista.
(Portarias, Ofícios, Resoluções)
LICITAÇÕES E CONTRATOS
(Atos da Administração Direta e Indireta)
CONCURSOS PÚBLICOS
(Atos da Administração Direta e Indireta)
PODER LEGISLATIVO
(Atos Gerais)
REGIÃO METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO
(Portarias, Ofícios, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Resoluções.)
INEDITORIAIS
(Diversos de terceiros)

III - Departamento de Recursos Humanos, composto por:
a) Divisão de Gestão de Pessoal;
b) Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;
c) Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento; e
d) Divisão de Pagamentos;
IV - Departamento de Materiais e Licitações, composto por:
a) Divisão de Licitação;
b) Divisão de Compras;
c) Divisão de Almoxarifado e
d) Divisão de Patrimônio;
V - Departamento de Administração Geral, composto por:
a) Divisão de Protocolo;
b) Divisão de Gestão de Arquivos.
c) Divisão de Relacionamento com o Cidadão;
d) Divisão de Planejamento de Aquisições;
e) Divisão de Gestão de Contratos.
§ 7º - Secretaria Municipal da Educação, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria;
III - Divisão de Comunicação Social;
IV - Divisão de Normas e Legislação;
V - Departamento de Educação Básica, composto por:
a) Escolas Municipais de Ensino;
b) Divisão de Supervisão de Ensino;
c) Divisão de Gestão Pedagógica, composto por:
1 - Seção de Fluxo Escolar;
2 - Seção de Avaliação e Aprendizagem;
3 - Seção de Currículo;
d) Divisão de Atribuição de Aulas;
e) Divisão de Educação Infantil, composto por:
1 - Seção de Creches;
2 - Seção de Pré-Escolas;
3 - Seção de Gestão de Unidades em Parcerias;
f) Divisão de Ensino Fundamental, composto por:
1 - Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;
2 - Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização;
3 - Seção de Ensino Fundamental Anos Finais;
g) Divisão de Educação Especial;
h) Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, composto por:
1 - Seção de Matrículas e Escrituração;
2 - Seção de Gestão de Vagas;
i) Divisão de Gestão Democrática e Programas Interse-cretariais;
j) Seção de Educação Ambiental;
k) Centro Educacional Paulo Freire;
l) Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais
VI - Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, composto por:
a) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, composta pela Seção de Patrimônio;
b) Divisão de Distribuição de Alimentos;
c) Divisão de Elaboração de Alimentos;
d) Divisão de Nutrição Escolar;
e) Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística;
VII - Departamento de Administração, composto por:
a) Divisão de Gerenciamento de Pessoal, composto pela Seção de Gestão de Pessoal;
b) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta pela Seção de Informações Educacionais;
c) Divisão de Licitações e Contratos, composto por:
1 - Seção de Compras e Serviços;
2 - Seção de Contratos;
d) Divisão de Parcerias e Convênios, composto pela Seção de Prestação de Contas;
e) Divisão de Finanças e Orçamento, composto por:
1 - Seção de Orçamento e Custos;
2 - Seção de Receitas e Despesas;
f) Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial;
g) Seção de Arquivo e Protocolo;
h) Seção de Serviços Gerais.
§ 8º - Secretaria Municipal de Saúde, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria de Comunicação em Saúde;
III - Departamento de Vigilância em Saúde, composto por:
a) Divisão de Vigilância Epidemiológica, composta por:
1 - Coordenadoria I do Programa Municipal de Imunização;
2 - Coordenadoria I do Programa DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites Virais;
3 - Coordenadoria I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais;
4 - Coordenadoria I das Doenças Transmissíveis;
5 - Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica;
b) Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, composta por:
1 - Coordenadoria I das ações de Vigilância Ambiental em Saúde;
2 - Coordenadorias de Campo, composta pela Supervisão de Campo;
3 - Coordenadoria de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses;
c) Divisão de Vigilância Sanitária, composta por:
1 - Coordenadoria I da Vigilância de Serviços de Saúde, Produtos de Saúde e Medicamentos;
2 - Coordenadoria I da Vigilância de Produtos de Interesse à Saúde e demais atividades relacionadas à Saúde;
3 - Coordenadoria I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água para Consumo Humano;
IV - Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, composto por:
a) Divisão Médica;
b) Divisão de Enfermagem;
c) Divisão Odontológica;
d) Divisão de Farmácia;
e) Unidades de Saúde;
f) Coordenadoria II do Serviço de Atenção Domiciliar;
g) Coordenadoria III do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, composta por:
1 - Coordenadoria I Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
2 - Coordenadoria I Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
3 - Coordenadoria I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
h) Coordenadoria II de Estratégia de Saúde da Família;
i) Coordenadoria II de Saúde do Trabalhador;
j) Coordenadoria II de Atenção Primária à Saúde;
k) Coordenadoria II de Serviço de Exames Laboratoriais;
l) Supervisões I, II e III de Unidades de Saúde.
V - Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, composto por:
a) Divisão de Processamento de Produção em Saúde;
b) Coordenadoria I do Complexo Regulador;
c) Coordenadoria I de Avaliação e Controle;
d) Coordenadoria I de Auditoria em Saúde;
VI - Departamento Administrativo Financeiro, composto por:
a) Divisão de Finanças e de Custo Operacional;
b) Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio, composta pelo Responsável por Apoio Administrativo;
c) Divisão de Sub-almoxarifado;
d) Divisão de Transporte;
e) Divisão de Gerenciamento de Pessoal composta pelo Responsável por Gerenciamento de Pessoal;
f) Divisão de Manutenção em Saúde, composta por:
1 - Seção de Manutenção de Equipamentos de Saúde;
2 - Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde;
g) Divisão de Informática;
h) Responsável Administrativo do Distrito Central;
i) Responsável Administrativo do Distrito Leste;
j) Responsável Administrativo do Distrito Norte;
k) Responsável Administrativo do Distrito Oeste;
l) Responsável Administrativo do Distrito Sul;
m) Responsável por Compras em Saúde;
VII - Departamento de Planejamento em Saúde, composto por:
a) Coordenadoria I de Aleitamento Materno;
b) Coordenadoria I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis;
c) Coordenadoria I de Práticas Integrativas e Complementares;
d) Coordenadoria I de Portadores de Deficiência Física;

e) Coordenadoria I de Educação Permanente em Saúde;
f) Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Criança e Adolescente;
g) Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Mulher;
h) Coordenadoria II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas;
i) Coordenadoria I de Saúde da Pessoa Idosa;
j) Coordenadoria I de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia;
VIII - Departamento Técnico e Controle Interno, composto por:
a) Ouvidoria;
b) Coordenadoria II de Gestão de Contratos e Convênios;
c) Coordenadoria I de Solicitações Especiais em Saúde.
§ 9º - Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria;
III - Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, composto por:
a) Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
b) Divisão de Gerenciamento de Pessoal;
c) Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, composta por:
1 - Seção de Finanças;
2 - Seção de Convênios;
3 - Seção de Controle e Gestão de Materiais;
4 - Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota;
IV - Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, composto por:
a) Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social;
b) Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação;
c) Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais, composto por:
1 - Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais;
2 - Seção de Vigilância Socioassistencial;
3 - Fale Assistência Social (FAS);
d) Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil (OSC), composto por:
1 - Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil e Parceiros;
2 - Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos);
e) Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda;
f) Divisão de Gerenciamento de Educação, Capacitações e Educação Permanente;
V - Departamento de Proteção Social Básica, composto por:
a) Assessoria do Departamento de Proteção Social Básica;
b) Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, composto por:
1 - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos);
2 - Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes;
3 - Seção de Projetos para Jovens e Adultos;
4 - Seção de Projetos para Idosos;
c) Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, composto por:
1 - Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
VI - Departamento de Proteção Social Especial, composto por:
a) Assessoria de Departamento de Proteção Social Especial;
b) Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, composto por:
1 - Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
2 - Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família;
3 - Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência;
c) Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, composto por:
1 - Seção de Serviços e Programas Especializados para Idosos;
2 - Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especializado a Mulher;
3 - Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;
4 - Seção de Serviços e Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei;
5 - Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
6 - Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência;
7 - Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP).
d) Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica.
§ 10º - Secretaria Municipal de Infraestrutura, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Departamento Administrativo e Financeiro, composto por:
a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, composta por:
1 - Seção de Gerenciamento de Pessoal
2 - Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro; e
3 - Seção de Sub-almoxarifado;
b) Divisão de Gestão de Frota;
III - Departamento de Limpeza Urbana, composto por:
a) Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento;
b) Divisão de Resíduos Verdes, composta por:
1 - Seção de Roçada; e
2 - Seção de Resíduos Verdes;
c) Divisão de Limpeza Pública, composta por:
1 - Seção de Resíduos;
2 - Seção de Coleta e Destinação de Resíduos;
3 - Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos; e
4 - Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos;
d) Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, composta pela:
1 - Seção de Manutenção de Praças; e
2 - Seção de Manutenção de Áreas Verdes
IV - Departamento de Manutenção, composto por:
a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas, composta pela Seção de Serviços de Manutenção Viária;
b) Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, composta pela Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos;
c) Divisão de Cemitérios, composta por:
1 - Seção do Cemitério da Saudade;
2 - Seção do Cemitério Bom Pastor;
3 - Seção do Cemitério Bonfim Paulista.
§ 11º - Secretaria Municipal de Obras Públicas, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, composto por:
a) Divisão de Serviços Topográficos;
b) Divisão de Fiscalização de Obras;
c) Divisão de Coordenação de Serviços Públicos;
d) Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais; e
e) Divisão de Recuperação de Vias.
§ 12º - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessor de Comunicação;
III - Departamento Administrativo, composto por:
a) Divisão Recursos Humanos; e
b) Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional
IV - Departamento de Turismo, composto pela Divisão de Eventos Culturais e Turismo;
V - Departamento de Atividades Culturais, composto por:
a) Divisão de Patrimônio;
1. VETADO.
b) Divisão de Fomento à Cultura;
c) Divisão de Formação, composta por:
1 - Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica;
2 - Seção do Centro Cultural Quintino Facci II;
3 - Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes;
d) Divisão de Equipamentos Culturais, composta por:
1 - Seção dos Museus Histórico e do Café;
2 - Seção do Museu da Imagem e do Som - MIS - e Museu de

Arte de Ribeirão Preto - MARP;
3 - Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial;
4 - Seção do Centro Cultural Palace;
5 - Seção de Teatros.
§ 13º - Secretaria Municipal de Esportes, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria de Comunicação;
III - Departamento Administrativo, composto por:
a) Divisão de Serviços e Manutenção;
b) Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal;
c) Divisão de Próprios Externos, composta pela Seção do Centro Social Urbano de Vila Virgínia - CSU/CIE;
d) Divisão de Convênios e Contratos, composta pela Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos;
IV - Departamento Técnico, composto por:
a) Divisão de Participação e Inclusão;
b) Divisão de Desporto;
c) Divisão de Rendimento.
§ 14º - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional;
III - Departamento de Planejamento Ambiental, composto por:
a) Divisão de Projetos Ambientais, composta pela Seção de Informação e Dados Ambientais;
b) Divisão de Educação Ambiental;
c) Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável;
d) Divisão de Unidades de Conservação, composta por:
1 - Seção do Parque Municipal do Morro de São Bento; e
2 - Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal Florestal) e Estância Ecológica Guarani.
IV - Departamento de Gestão Ambiental, composto por:
a) Divisão de Bem Estar Animal;
b) Divisão de Áreas Verdes, composta por:
1 - Seção de Manejo do Verde Urbano; e
2 - Seção de Praças e Parques Públicos;
c) Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental;
d) Divisão de Licenciamento Ambiental, composta por:
1 - Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas; e
2 - Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanísticos-Ambientais.
§ 15º - Secretaria Municipal de Inovação e Desenvol-vimento, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, composto por:
a) Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas;
b) Divisão de Apoio ao Empreendedor
c) Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora; e
d) Divisão de Trabalho, Emprego e Renda;
§ 16º - Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, composta por:
I - Secretário Adjunto;
II - Assessoria;
III - Departamento Jurídico;
IV - Departamento Administrativo, composto por:
a) Divisão de Compras;
b) Divisão de Almoxarifado;
c) Divisão de Pessoal;
d) Divisão de Benefício e Serviço Social;
e) Divisão de Seleção, Salários e Treinamento;
f) Divisão de Transportes, composto por:
1 - Seção de Controles Operacionais;
2 - Seção de Manutenção de Veículos;
g) Divisão de Suporte, composto por:
1 - Seção de Conservação Interna;
2 - Seção de Serviços Gerais;
3 - Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo;
V - Departamento Comercial e Financeiro, composto por:
a) Seção de Fiscalização;
b) Divisão de Atendimento ao Público;
c) Divisão de Cadastro e Faturamento;
d) Divisão de Leitura;
e) Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, composto por:
1 - Seção de Orçamento;
2 - Seção de Custos e Tarifas;
f) Divisão de Contabilidade e Patrimônio, composto por:
1 - Seção de Contabilidade;
2 - Seção de Patrimônio;
g) Divisão de Tesouraria, composto por:
1 - Seção de Controle de Arrecadação;
2 - Seção de Contas a Pagar;
3 - Seção de Dívida Ativa;
VI - Departamento Técnico, composto por:
a) Seção de Topografia;
b) Divisão de Planejamentos e Projetos, composto por:
1 - Seção de Desenho;
2 - Seção de Cadastro;
c) Divisão de Obras, composto por:
1 - Seção de Perfuração de Poços;
2 - Seção de Obras Gerais;
d) Divisão de Operação Captação, Adução e Distribuição, composto por:
1 - Seção de Operação de Redes;
2 - Seção de Captação, Adução e Reservação;
e) Divisão de Manutenção e Reparos, composto por:
1 - Seção Mecânica;
2 - Seção Elétrica;
3 - Seção de Manutenção do Sistema de Água;
f) Divisão de Laboratório e Tratamento, composto por:
1 - Seção de Laboratório;
2 - Seção de Tratamento;
g) Divisão de Controle de Perdas, composto por:
1 - Seção de Hidrometria;
2 - Seção de Micromedição;
h) Divisão de Operação de Esgotos, composto pela Seção de Operação de Rede Esgotos;
i) Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos;
j) Seção de Manutenção de Rede de Esgotos.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 6º - O Gabinete do Prefeito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, subordinando-se, diretamente, ao Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar o Prefeito em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes; com os munícipes e com as entidades representativas de classe.
Artigo 7º - As atribuições do Gabinete do Prefeito são:
I - assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
II - assessorar o Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;
III - assessorar o Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;
IV - coordenar o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
V - organizar a Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;
VI - despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;
VII - administrar a estrutura de assessorias e chefias pertencentes ao Gabinete do Prefeito;
VIII - coordenar o atendimento à população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
IX - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;
X - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
XI - gerenciar o Fundo Social de Solidariedade;
XII - promover a transparência de atos, documentos e atividades relativas ao Prefeito
Municipal, observando as legislações vigentes;

XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

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

§ 1º - O Departamento do Fundo Social de Solidariedade compõe o Fundo Social de Solidariedade, sendo dirigido 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 do Fundo Social de Solidariedade é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições gerais do cargo de Diretor do Fundo Social de Solidariedade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Fundo Social de Solidariedade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

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

II - elaborar planos e estabelecer diretrizes de aplicação de recursos e de uniformização de procedimentos a serem adotados por órgãos e entidades executoras de programas e projetos desenvolvidos com a sua coparticipação;

III - atuar como interveniente na realização de convênios e ajustes entre órgãos e entidades públicas e particulares, compreendendo empresas, associações e instituições assistenciais e filantrópicas, de qualquer natureza, para a execução de programas de apoio e promoção ao desenvolvimento social;

IV - expedir atos e instruções para o pleno cumprimento, no âmbito do Fundo Social de Solidariedade, de dispositivos constitucionais e legais, bem como de outros regulamentos vigentes;

V - supervisionar diretamente a execução das ações institucionais e das atividades vinculadas ao Fundo Social de Solidariedade;

VI - apresentar ao Prefeito Municipal, periodicamente, relatório das atividades realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade;

VII - dar publicidade, periodicamente, aos relatórios das atividades realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade, entre eles o balanço anual das ações realizadas; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 9º - O Gabinete do Prefeito será assessorado por Assessores de níveis I e IV.

§ 1º - Os Assessores do Gabinete do Prefeito ocupam cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor do Gabinete do Prefeito é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições gerais do cargo de Assessor do Gabinete do Prefeito se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

Artigo 10 - As atribuições detalhadas do Assessor I do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

III - prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticoadministrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

IV - coordenar a comunicação social da Administração Pública;

V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 10A - As atribuições detalhadas do Assessor IV do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar a preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

II - controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da diretoria, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos auxiliar o Prefeito Municipal na execução de suas tarefas administrativas;

III - promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental.

IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção I

Da Assessoria de Cerimonial e Eventos

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

§ 1º - A Assessoria de Cerimonial e Eventos é dirigida por cargo com nível de Assessor nível II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor II da Assessoria de Cerimonial e Eventos é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Assessor II da Assessoria de Cerimonial e Eventos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas da Assessoria de Cerimonial e Eventos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e à imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais;

II - auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;

III - controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;

IV - apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;

V - coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;

VI - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;

VII - organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos;

VIII - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;

IX - propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;

X - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução dos eventos, bem como controlar sua utilização;

XI - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas

por autoridades competentes; e

XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção II

Da Divisão de Relações Institucionais

Artigo 12 - A Divisão de Relações Institucionais, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 5º - A Divisão de Relações Institucionais é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Relações Institucionais é possuir Ensino Superior Incompleto.

§ 7º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Relações Institucionais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 8º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Relações Institucionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar as atividades de relações institucionais do Prefeito Municipal;
II - promover a interlocução do Prefeito Municipal com os cidadãos, recebendo as
demandas dos munícipes endereçadas ao Gabinete do Prefeito;
III - prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticoadministrativas
com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção III
Da Divisão de Transportes

Artigo 13 - A Divisão de Transportes, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Transportes é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Transportes é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Transportes se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Transportes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar as atividades de deslocamento do Prefeito Municipal, zelando pela sua segurança;
II - promover ações de vigilância e guarda dos veículos de deslocamento e transporte do Gabinete do Prefeito;
III - gerenciar os agentes da Divisão de acordo com as necessidades e horários do Prefeito;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção IV
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Artigo 14 - O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal, e ao Prefeito Municipal quando necessário.
Parágrafo Único - As atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito são:
I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito Municipal;
II - prestar assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações políticoadministrativas
com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 15 - O Gabinete do Vice-Prefeito será assessorado por um Assessor nível I.
§ 5º - O Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito ocupa um cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito é possuir Ensino Superior Completo.
§ 7º - As atribuições gerais do cargo de Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
Artigo 16 - As atribuições detalhadas do Assessor I do Gabinete do Vice-Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito Municipal;
II - assessorar o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações políticoadministrativas com entidades públicas privadas, associações e público em geral;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Seção I
Das Disposições Gerais

Artigo 17 - A Procuradoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Procuradoria Geral do Município são:
I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal Direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;
II - orientar elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;
III - propor, ao Prefeito Municipal, encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
IV - ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;
V - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, da moralidade administrativa, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
VI - promover, a juízo do Prefeito Municipal, representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;
VII - propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
VIII - propor medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Ribeirão Preto em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, e instrumentos congêneres;
IX - examinar e emitir pareceres técnico jurídicos em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, e instrumentos congêneres;
X - examinar e emitir pareceres técnico jurídicos sobre as minutas dos editais de licitações e manifestar-se sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta, se necessário;
XI - exercer manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
XII - manifestar, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
XIII - representar às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
XIV - colaborar com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
XV - propor declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
XVI - verificar a legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial da dívida ativa, privativamente;
XVII - analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;
XVIII - verificar a cobrança judicial da dívida ativa;
XIX - exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente delegadas pelo Prefeito Municipal.
Artigo 18 - A Procuradoria Geral do Município é instituição permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal responsável pela advocacia pública municipal e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município.
§ 1º - À Procuradoria Geral do Município é reconhecida

autonomia técnica, administrativa e orçamentária.
§ 2º - A requisição de processos administrativos, expedientes, documentos, vistoriais, análises, periciais, informações ou quaisqer providências solicitadas pela Procuradoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, para defesa dos interesses públicos municipais, na esfera judicial ou extrajudicial, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.
Artigo 19 - A advocacia geral do Município será exercida pelo Procuradores do Município, com autonomia técnica e liberdade de consciência jurídica.
§ 1º - Fica assegurada aos procuradores do município a observância da Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, para o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.
§ 2º - Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos do cargo de Procurador do Município.
Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos do cargo de Procurador do Município.
São prerrogativas funcionais dos Procuradores do Município:
I - requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
II - não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;
III - ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;
IV - ser acompanhado pelo Procurador Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;
V - postular remoção de sua unidade de trabalho ou nela permanecer, ressalvado o interesse público devidamente justificado;
VI - possuir carteira de identidade funcional expedida pela Procuradoria Geral do Município;
VII - por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;
VIII - autonomia funcional de elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas;
IX - responder a processo administrativo disciplinar sob a presidência do Procurador Geral do Município e após deliberação do Conselho da Procuradoria, como condição de procedibilidade, com demissão somente após condenação judicial com trânsito em julgado.
Artigo 20 - A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, cargo de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.
Parágrafo Único - Ao Procurador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:
I - exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;
II - representar o Município de Ribeirão Preto em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou opoente;
III - elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
IV - propor, ao Chefe do Poder Executivo, a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;
V - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
VI - desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que:
a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;
c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal;
VII - acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos Procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;
VIII - efetuar a defesa do Prefeito Municipal e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município;
IX - proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;
X - implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
XI - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Procuradores, Diretores e Chefes de unidades da Procuradoria-Geral do Município;
XII - editar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
XIII - assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
XIV - delegar competências aos Procuradores do Município e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei;
XV - avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;
XVI - exercer as funções de presidente do Conselho da Procuradoria Geral do Município e cumprir suas decisões;
XVII - fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
XVIII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Direta Municipal;
XIX - instaurar sindicância em face dos Procuradores do Município, após deliberação da Conselho da Procuradoria Geral do Município;
XX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 21 - O Procurador Geral do Município será assistido por um Procurador Geral Adjunto, cargo de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.
Parágrafo Único - Ao Procurador Geral Adjunto cabem as seguintes atribuições:
I - substituir o Procurador-Geral do Município em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos e impedimento, assinando todos os atos administrativos da Procuradoria Geral do Município, enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Procurador Geral do Município na tomada de decisões;
III - assumir competências do Procurador Geral do Município, quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão compe-

tente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Procurador Geral do Município em suas ações administrativas;
VI - receber do Procurador Geral do Município as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Procurador Geral do Município.
IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
X - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XI - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XII - VETADO.
XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 22 - O Procurador Geral do Município nomeará 03 (três) Procuradores Coordenadores, que serão escolhidos dentre o quadro de carreira de Procuradores do Município.
Parágrafo Único - São atribuições dos Procuradores Coordenadores, cujos atos decisórios serão resolvidos por maioria:
I - exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos de toda a Procuradoria, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
II - assessorar diretamente o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;
III - planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
IV - representar a Fazenda Pública Municipal em todos os feitos judiciais e administrativos, podendo avocar ou delegar todo e qualquer ato dentro de suas atribuições;
V - compor o núcleo do Gabinete da Procuradoria Geral do Município, conjuntamente com o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto;
VI - resolver e decidir sobre a distribuição de expedientes, processos administrativos e processos judiciais entre os Procuradores do Município por maioria, submetendo a ratificação do Procurador Geral do Município;
VII - orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
VIII - requisitar informações e documentos a todos os órgãos municipais e demais entidades públicas, além de terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, para defesa do interesse público municipal na esfera administrativa ou judicial, em fase preparatória, apuratória ou instrumental, com atendimento preferencial das requisições pelos órgãos municipais notificados;
IX - transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
X - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais, encaminhando à Corregedoria Geral do Município quando existir indícios de infração à lei;
XI - encaminhar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
XII - adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos, como súmulas administrativas, pareceres normativos e ordens de serviços, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
XIII - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Prefeito Municipal;
XIV - assessorar e mediar na resolução de conflito interno de atribuições entre os órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
XV - analisar, deliberar e rubricar pareceres jurídicos dos Procuradores do Município em resposta a questionamentos de outros órgãos municipais com dúvida jurídica específica, encaminhando-os para o Procurador Geral do Município;
XVI - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
XVII - avocar e delegar todo e qualquer expediente ou processo administrativo ou judicial, bem como todo e qualquer ato dentro das atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;
XVIII - coordenar e manter a regularidade dos serviços da Procuradoria Geral do Município, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
XIX - deliberar sobre a atuação e atribuições dos Departamentos Judicial, Administrativo e de Gestão e Manutenção, no que concerne à assistência prestada à Procuradoria do Município, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
XX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção II
Do Departamento Administrativo

Artigo 23 - O Departamento Administrativo, subordinado diretamente ao Procurador Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento Administrativo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pela unidade que lhe é subordinada, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Diretor do Departamento Administrativo, semprejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar e orientar as ações da Divisão Administrativa;
II - organizar, definir, executar trabalhos relativos à área de recursos humanos (faltas abonadas, frequência e férias);
III - organizar arquivos de pastas funcionais dos servidores, contendo o histórico funcional e dados pessoais atualizados;
IV - coordenar as alterações de local de trabalho dos servidores, de acordo com a necessidade do bom andamento dos serviços da Procuradoria Geral do Município,
V - avaliar a necessidade de treinamento dos servidores junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;
VI - assessorar o Gabinete nos assuntos administrativos referente aos planos, programas e projetos propostos e/ou em andamento;
VII - gerenciar programas de informática junto aos prestadores de serviços técnicos de informática;
VIII - controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 24 - O Departamento Administrativo é composto pela Divisão Administrativa.
Artigo 25 - A Divisão Administrativa, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão Administrativa é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Administrativa é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Administrativa se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão Administrativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar ofícios, autuar expedientes internos, convocar e outros documentos relacionados aos processos adminis-

trativos;
II - coordenar e controlar a distribuição dos processos administrativos, expedientes internos, processos de compras, e todos os documentos inerentes ao Departamento administrativo;
III - atender ao público, nos assuntos administrativos, prestando informações e/ou encaminhando ao Procurador responsável;
IV - controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria, promovendo a entrada e saída documentos;
V - receber Retificação de Registro de Imóveis, autuar, agendar prazo, encaminhar ao Procurador responsável e protocolar no Cartório de Registro de Imóveis;
VI - encaminhar Cartas de Adjudicações aos respectivos Cartórios Imobiliários para registros;
VII - registrar e manter atualizado o programa relativo a escrituras, doações, concessões, desapropriações, etc., nas quais o Município seja parte;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção III
Do Departamento Judicial

Artigo 26 - O Departamento Judicial, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento Judicial é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Judicial é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Judicial se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Diretor do Departamento Judicial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar e orientar as ações da Divisão Judicial;
II - assessorar administrativamente o Procurador-Geral do Município nos assuntos de natureza judicial;
III - auxiliar o atendimento ao público, prestando informações e/ou encaminhando ao procurador responsável, nos assuntos judiciais;
IV - acompanhar as publicações dos Diários Oficiais de Justiça, em todas as intimações que a Fazenda Pública seja parte, localizando as pastas judiciais respectivas e encaminhar com carga aos Procuradores, ou se for o caso encaminhá-las, de forma virtual;
V - encaminhar ofícios às Secretárias para indicação de preposto nas audiências judiciais, após resposta, preparar as respectivas cartas de preposto;
VI - controlar e fiscalizar a digitalização de pastas judiciais e documentos relativos às mesmas;
VII - agendar o pagamento dos Assistentes Técnicos, referentes às ações judiciais;
VIII - controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 27 - O Departamento Judicial é composto pela Divisão Judicial.
Artigo 28 - A Divisão Judicial, subordinada diretamente ao Departamento Judicial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão Judicial é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Judicial é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Judicial se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão Judicial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar e orientar a Seção de Expediente e Documentação Fiscal;
II - elaborar ofícios, expedientes internos e outros documentos correlatos que são solicitados nos processos e pastas judiciais, enviando aos órgãos competentes, requisitando informações e providências para fins judiciais, inclusive, enviando via e-mail ou outro meio hábil, quando houver necessidade de cumprimento imediato;
III - reunir e preparar documentos para instruir as Ações Judiciais propostas pelo Município enviando a petição para distribuição, conforme solicitação do Procurador responsável;
IV - autuar pastas judiciais com as citações, notificações e intimações que são recebidas pelo Procurador-Geral do Município ou pelas autoridades competentes, cadastrando e encaminhando por meio de carga ao procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;
V - preparar e juntar documentos para instruir as contestações, recursos e petições diversas;
VI - encaminhar petições e recursos aos Tribunais;
VII - ir, quando necessário, aos Fóruns para retirar e devolver processos, protocolar petições e documentos, distribuir ações judiciais e providenciar cópias dos autos quando possível;
VIII - controlar o arquivo de pastas judiciais;
IX - agendar prazo para retorno dos expedientes internos, fazendo a cobrança se preciso for;
X - confeccionar pauta de audiências, afixando semanalmente no respectivo quadro;
XI - fotocopiar e autenticar documentos para formação de carta de adjudicação, conforme solicitação do Procurador responsável;
XII - atender ao público, quando se tratar de assunto judicial, prestando informações e/ou encaminhando ao procurador responsável;
XIII - arquivar documentos diversos, física ou virtualmente;
XIV - distribuir as cartas precatórias, referente às ações ordinárias, enviando ofício quando se tratar de comarca de outro Estado;
XV - reunir e preparar documentos para instruir ADIN (ação direta de inconstitucionalidade) proposta pelo Município enviando a petição para distribuição junto ao Tribunal de Justiça, conforme solicitação do Procurador responsável;
XVI - fazer a triagem de documentos e informações recebidas, referente às ações judiciais, e encaminhar ao Procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;
XVII - encaminhar através de ofício ao Departamento de Contadoria da Secretaria Municipal da Fazenda, valores relativos aos levantamentos judiciais;
XVIII - receber os precatórios que chegam dos Tribunais e enviar com a respectiva pasta judicial aos Procuradores, após encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda para registro e ao retornar confeccionar ofícios aos Tribunais informando a providência adotada;
XIX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 29 - A Seção de Expediente e Documentação Fiscal, subordinada diretamente à Divisão Judicial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Expediente e Documentação Fiscal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Expediente e Documentação Fiscal é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Expediente e Documentação Fiscal se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Expediente e Documentação Fiscal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - receber e conferir os processos de execução fiscal, fazendo a triagem e encaminhando aos Procuradores com a respectiva carga e demais comunicados pertinentes a espécie com o objetivo de agilizar a cobrança da Dívida Ativa;
II - fazer cópias reprográficas das execuções fiscais, expedientes internos e documentos diversos, somente no limite do necessário, priorizando os meios virtuais;
III - agendar leilões e fazer mensalmente a planilha, encaminhando aos Procuradores Coordenadores;
IV - autuar expedientes internos dos executivos fiscais, enviando com carga para os órgãos competentes, cobrando o seu retorno quando necessário;
V - verificar débitos em Dívida Ativa;
VI - atender ao público, prestando informações e ou encaminhando ao Procurador responsável nas matérias tributárias;
VII - arquivar expedientes internos;
VIII - elaborar ofícios para localização de endereços dos executados;
IX - verificar junto aos endereços eletrônicos da Receita Federal, Telefônica, CPFL e Sirap, os endereços dos executados, a fim de agilizar a cobrança da dívida ativa;
X - controlar a entrada das execuções fiscais e embargos à execução na Procuradoria Geral do Município, bem como seu retorno às Varas das Fazendas;
XI - controlar a entrada e saída dos processos de execução fiscal e dos expedientes internos;
XII - distribuir as cartas precatórias referentes às execuções fiscais, enviando ofício quando se tratar de comarca de outro Estado;
XIII - encaminhar através de ofício, valor relativo ao levantamento judicial juntamente com o processo de execução fiscal, à Divisão de Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda para quitação de débitos;
XIV - fazer a triagem de documentos e informações recebidos referente às ações judiciais e encaminhar ao Procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;
XV - arquivar as petições referentes às execuções fiscais, sejam em arquivos físicos ou virtuais;
XVI - proceder ao expurgo de expedientes internos findos;
XVII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção IV
Do Departamento de Gestão e Manutenção

Artigo 30 - O Departamento de Gestão e Manutenção, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Gestão e Manutenção é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, indicado pelo Procurador-Geral do Município, dentre os servidores estáveis lotados na Procuradoria-Geral do Município.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - solicitar apoio técnico dos prestadores de serviços de informática e acompanhar seu atendimento;
II - assessorar o Procurador Geral nos assuntos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;
III - coordenar as propostas de atividade e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Procuradoria Geral do Município;
IV - coordenar a modernização administrativa da Procuradoria Geral do Município;
V - elaborar as solicitações de empenho (SOES) de qualquer natureza, tais como viagens, pronto pagamento, pagamento de perito, despesas judiciais, etc.;
VI - providenciar relatório de prestação de contas junto a Auditoria da Secretaria Municipal da Fazenda sobre os adiantamentos de valores;
VII - receber relatórios dos motoristas a respeito de serviços de manutenção e gastos com combustível de veículos a serviços da Procuradoria Geral do Município;
VIII - elaborar contratação de qualquer natureza para manutenção da Procuradoria Geral do Município;
IX - confeccionar guias para pagamento de despesas postais, diligências de oficiais de justiça, peritos judiciais, bem como custas e emolumentos judiciais, fazendo junto à agência bancária o respectivo recolhimento;
X - retirar junto à Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda os cheques para depósitos judiciais, confeccionando as guias respectivas e fazendo os depósitos na agência bancária;
XI - providenciar o pagamento das fotocópias extraídas junto aos Fóruns, bem como as cópias e autenticações junto a outros Cartórios e Tabeliães, quando necessário;
XII - adquirir e controlar o estoque de materiais, para desempenho das atribuições da Procuradoria Geral do Município;
XIII - controlar bens de consumo e equipamentos patrimoniais na Procuradoria Geral do Município;
XIV - controlar a manutenção dos equipamentos de fotocópia e outros similares;
XV - controlar a saída de bens patrimoniais da Procuradoria Geral do Município para manutenção e conserto;
XVI - conferir bens patrimoniais da Procuradoria Geral do Município;
XVII - elaborar requisições para compra de materiais, com os respectivos orçamentos;
XVIII - controlar os serviços de limpeza e manutenção da Procuradoria Geral do Município;
XIX - elaborar de acordo com a necessidade, as requisições de compra de peças, materiais e serviços dos veículos, através de serviços de mecânica, funilaria, pintura e/ou borracharia;
XX - receber as peças, materiais e serviços adquiridos, conferindo notas fiscais;
XXI - supervisionar a aplicação de materiais e equipamentos na Procuradoria Geral do
Município e nos veículos;
XXII - elaborar levantamentos e relatórios referentes à manutenção e conservação dos veículos;
XXIII - controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria;
XXIV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção V
Da Contadoria

Artigo 31 - A Contadoria, subordinada diretamente ao Gabinete do Procurador Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, e será composta, no mínimo, por dois contadores de carreira, de forma ininterrupta.
§ 1º - Os contadores terão como atribuições a elaboração de laudos técnicos e análise dos mais diversos cálculos, funcionando também como assistente da Procuradoria do Município em todos os feitos judiciais e extrajudiciais, analisando e auxiliando em qualquer tipo de manifestação que envolva análise ou produção de cálculos.
§ 2º - Em situação de excessivo acúmulo de serviço, para resguardar o interesse público municipal, poderá ser contratada empresa ou profissional habilitado para auxílio na prestação de serviços, obedecida a legislação de contratação.
§ 3º - Poderá, ainda, em situação de excessivo acúmulo de serviço e para resguardar o interesse público municipal, ser requisitado de forma vinculante pelo Gabinete da Procuradoria Geral do Município a outros órgãos municipais o auxílio ou locação, definitiva ou temporária, de servidores municipais capacitados na realização de cálculos e demais atribuições.
§ 4º - As atribuições detalhadas da Contadoria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar os Procuradores do Município na análise de laudos de avaliação administrativa ou judicial de bens imóveis submetidos ao conhecimento da Procuradoria Geral, em procedimentos expropriatórios, indenizatórios, ou de qualquer

outra natureza;
II - exercer as funções de assistente técnico na realização de provas periciais, em juízo, no âmbito de suas competências contábeis, em ações nas quais o Município figura com autor, réu ou terceiro interessado;
III - junto aos demais órgãos municipais, estaduais ou federais, de qualquer natureza, colher e sistematizar informações e subsídios necessários para a instrução de pleitos do Município, judicial ou extrajudicialmente, em feitos de natureza contábil;
IV - manter atualizado o registro de dados estatísticos, como variáveis de mercado, métodos, de demais elementos indispensáveis à elaboração de laudos relacionados à sua área de competência;
V - auxiliar os procuradores do município na análise e emitir laudo sobre cálculos e contas judiciais, em ações de interesse do Município.
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção VI
Do Centro de Estudos

Artigo 32 - O Centro de Estudos, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Artigo 33 - O Centro de Estudos será dirigido por uma Comissão de 03 (três) Procuradores integrantes da carreira, nomeados pelo Procurador Geral do Município.
Parágrafo Único - A função de membro do Centro de Estudos é considerada serviço público relevante e não será remunerada.
Artigo 34 - As atribuições do Centro de Estudos são:
I - promover o aperfeiçoamento dos Procuradores e do pessoal técnico administrativo;
II - organizar seminários, cursos, estágios, treinamentos e atividades correlatas;
III - divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços;
IV - editar revistas de estudos jurídicos e boletins periódicos;
V - efetivar o fechamento sistemático de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência relacionados com as atividades e fins da Administração Pública;
VI - elaborar pesquisas bibliográficas e jurisprudenciais para instrumentalizar o trabalho dos Procuradores;
VII - tombar e classificar livros, revistas e impressos que constituam o seu acervo na biblioteca da Procuradoria Geral do Município;
VIII - estabelecer intercâmbio com organizações congêneres;
IX - oferecer cursos, seminários e palestras aos servidores da Administração;
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 35 - O Centro de Estudos disporá de um Fundo Especial de Despesa, na forma da lei.
Artigo 36 - O Regimento Interno do Centro de Estudos será elaborado pelo Conselho da Procuradoria.

Seção VII
Do Conselho da Procuradoria

Artigo 37 - O Conselho da Procuradoria será integrado pelo Procurador-Geral, que o presidirá, pelos Procuradores Coordenadores e por 03 (três) Procuradores do Município eleitos por seus pares.
§ 1º - Todos os membros do Conselho terão direito a voto, cabendo ao Procurador Geral, ainda, o de desempate.
§ 2º - O Conselho reunir-se-á ao menos 01 (uma) vez por mês ou, extraordinariamente, quando convocado pelo Procurador Geral, ou por pelo menos 03 dos seus integrantes.
§ 3º - O mandato dos membros eleitos será de 02 (dois) permitida a recondução por uma única vez.
§ 4º - O Procedimento para as eleições, deliberações e funcionamento geral do Conselho será estabelecido pelo regimento interno.
Artigo 38 - Compete ao Conselho, além das atribuições definidas no seu regimento:
I - pronunciar-se sobre matéria que lhe seja encaminhada pelo Procurador Geral;
II - deliberar sobre modificações na estrutura da Procuradoria Geral do Município;
III - representar ao Procurador Geral sobre providências de interesse público concernentes a Procuradoria Geral do Município;
IV - organizar e dirigir o concurso de ingresso na carreira de Procurador do Município, processando e julgando reclamações e recursos contra a classificação;
V - organizar e dirigir o concurso de ingresso na carreira de Procurador do Município, processando e julgando reclamações e recursos contra a classificação;
VI - elaborar seu regimento interno;
VII - elaborar Proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;
VIII - decidir sobre assuntos administrativos de rotina;
IX - deliberar sobre a abertura de processo administrativo disciplinar em face de Procuradores do Município;
X - regulamentar e realizar a gestão e rateio dos honorários advocatícios dos Procuradores do Município;
XI - VETADO.
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 39 - Será regulamentado e gerido pelo Conselho do Procuradoria o Fundo da Procuradoria-Geral do Município de Ribeirão Preto - FPGM/RP, instituído pela presente Lei Complementar, dotado de autonomia administrativa e financeira, com caráter permanente e prazo de vigência indeterminado, que tem por objetivos o investimento no aperfeiçoamento e na melhoria da estrutura operacional do órgão, o aprimoramento profissional, a gestão e rateio dos honorários advocatícios dos Procuradores do Município.
§ 1º - A partir do mês subsequente da publicação desta Lei Complementar, os valores arrecadados a título de honorários advocatícios, pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora, serão integralmente revertidos em favor do FPGM/RP.
§ 2º - Os recursos, que serão depositados em conta bancária específica em instituição financeira oficial, vinculada ao CNPJ do FPGM/RP, e não poderão ser revertidos ao Tesouro Municipal, serão aplicados:
I - na proporção de 10%, para investimento no aperfeiçoamento, na melhoria da estrutura operacional e das condições materiais do órgão, e no aprimoramento profissional dos procuradores do município, assim como custos de manutenção do FPGM/RP, a critério do Conselho da Procuradoria;
II - na proporção de 90%, para rateio mensal aos ocupantes do cargo público de Procurador do Município em efetivo exercício na PGM ou em outros órgãos e entidades do Executivo municipal, exercendo as funções do cargo ou desenvolvendo atividades institucionais, nos termos desta Lei Complementar.
§ 3º - O valor total da remuneração ou proventos mensais dos procuradores do município, incluindo o pagamento dos honorários advocatícios, fica submetido ao previsto no inciso XI do Artigo 37 da Constituição da República, de modo que o valor excedente de honorários advocatícios, descontado em cumprimento ao teto remuneratório constitucional com o rateio previsto no parágrafo anterior, será mantido na conta bancária específica prevista no § 2º deste artigo, possibilitando a deliberação para rateio e pagamento no mês subsequente.
§ 4º - Os honorários advocatícios serão distribuídos proporcionalmente conforme a jornada diária de trabalho.

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Seção I
Das Disposições Gerais

Artigo 40 - A Controladoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Controladoria Geral do Município são:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta

e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - organizar e executar programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
VI - desempenhar as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;
VII - atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
VIII - zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;
IX - promover o intercâmbio de dados e informações da administração direta e indireta, bem como com demais órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 41 - A Controladoria Geral do Município é dirigida pelo Controlador Geral do Município, em função de confiança exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
Parágrafo Único - Os requisitos para o exercício da função de confiança de Controlador Geral do Município são:
I - ter graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador;
II - deter experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, 05 (cinco) anos;
III - demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;
IV - possuir idoneidade moral e reputação ilibada;
Artigo 42 - Ao Controlador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:
I - presidir o Conselho de Controle Interno do Município, determinando a pauta e conduzindo as sessões do colegiado;
II - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;
III - expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, regulamentando as atividades de auditoria, correição, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão;
IV - exercer a autoridade máxima do Sistema de Controle Interno do Município, respondendo pela assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, de acordos de leniência e de todos os documentos de natureza administrativa, financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial pertinentes às atribuições da Controladoria Geral do Município;
V - requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 43 - É vedada a nomeação, no âmbito da Controladoria Geral do Município, de pessoas que tenham sido, nos termos da Lei Orgânica do Município:
I - responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, de Tribunais de Contas Estaduais, do Distrito Federal ou de Municípios;
II - punidas, por decisão definitiva, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
III - condenadas em processo criminal, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado;
IV - condenadas em processo de improbidade administrativa de que trata a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, ou responsabilizadas nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado.
Artigo 44 - A exoneração de função de confiança na Controladoria Geral do Município só será admitida se o servidor efetivo, no curso do mandato:
I - incorrer em alguma das hipóteses previstas no artigo anterior;
II - renunciar à função de confiança;
III - por causa transitória ou permanente, não puder exprimir sua vontade;
IV - deixar de comparecer, por motivo injustificado, a qualquer das sessões do Conselho de Controle Interno do Município;
V - exercer atividades político-partidárias.
Artigo 45 - Estão sujeitos à atuação da Controladoria Geral do Município:
I - o gestor de recursos públicos e todos que preparem ou arrecadem receitas orçamentárias e extraorçamentárias, ordenem pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentária, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda, nos termos do Artigo 53, § 1°, da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto;
II - os agentes públicos do Município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofies públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;
III - os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal em sua Administração Direta e Indireta, bem como seus dirigentes;
IV - as pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, renúncias e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.
Artigo 46 - São garantidos aos servidores da Controladoria Geral do Município:
I - autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;
II - acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;
III - independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;
IV - competência para solicitar, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, documentos e informações, fixando prazo razoável para atendimento.
§ 1º - A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Controladoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.
§ 2º - Os servidores da Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, sob pena de exoneração do cargo ou função e responsabilização administrativa, civil e penal, mas observando os princípios de transparência previstos na Lei Federal nº 12.527/11.
Artigo 47 - Os mandatos de servidores efetivos ocupantes de função de confiança ou em exercício de gratificação por

atividade, na Controladoria Geral do Município, terão duração de 2 (dois) anos, iniciando-se em 1º de janeiro e terminando em 31 de dezembro do ano seguinte.
§ 3º - O período de 2 (dois) anos mencionado no "caput" deve coincidir com a metade do mandato do Prefeito Municipal.
§ 4º - Em qualquer hipótese de nomeação ocorrida fora do termo inicial previsto no "caput", o servidor efetivo completará o mandato incumbente até seu termo final.

Seção II
Da Auditoria Geral do Município

Artigo 48 - A Auditoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Auditoria Geral do Município é dirigida pelo Auditor Geral do Município, com nível de Diretor de Departamento, de provimento como função de confiança, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
§ 2º - O requisito para o exercício do cargo de Auditor Geral do Município é ter reputação ilibada e graduação completa em nível de Bacharelado em Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos às suas atribuições.
§ 3º - As atribuições do cargo de Auditor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Auditor Geral do Município, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - propor plano anual de atividades com base em análise de riscos, indicando as auditorias a serem efetuadas e executando aquelas determinadas pelo Conselho de Controle Interno do Município, de acordo com os critérios de planejamento e de priorização previstos em normativo específico;
II - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais e reportar indícios de irregularidades à Corregedoria Geral do Município;
III - apresentar recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis, monitorando a implementação das providências cabíveis;
IV - verificar a aplicação dos recursos transferidos pelo Município a pessoas jurídicas de direito privado, bem como auxílios, renúncias e subvenções, quanto ao interesse público, e acompanhar as devidas prestações de contas;
V - acompanhar os convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratos de gestão firmados pelo Município quanto ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
VI - avaliar, trimestralmente, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo e a adequação da Lei Orçamentária Anual - LOA ao Plano Plurianual - PPA e à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
VII - acompanhar a execução orçamentária, avaliando, trimestralmente, o comportamento da receita prevista e arrecadada, podendo sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de equilibrar receitas e despesas;
VIII - acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";
IX - monitorar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para a observância da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts - 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
X - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
XI - avaliar a consistência dos demonstrativos financeiros estipulados no Artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
XII - acompanhar os limites, bem como o retorno a este, em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
XIII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance dos índices mínimos estabelecidos pela legislação em vigor;
XIV - verificar, em conjunto com o Departamento de Materiais e Licitações, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, a regularidade das licitações, contratos e aditivos contratuais, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, bem como avaliar, anualmente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, as obras públicas em execução e finalizadas no exercício, quanto à regularidade na execução e entrega;
XV - publicar, no Portal de Transparência, os relatórios das suas atividades de acompanhamento, em especial as previstas nos incisos III, VI, VII e VIII, mas sem prejuízo das publicização das demais, adequando-as, no que for cabível, às diretrizes da Lei Federal nº 12.527/11;
XVI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção III
Da Ouvidoria Geral do Município

Artigo 49 - A Ouvidoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Ouvidoria Geral do Município é dirigida pelo Ouvidor Geral do Município, com nível de Diretor de Departamento, em função de confiança exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
§ 2º - O requisito para o exercício do cargo de Ouvidor Geral do Município é ter reputação ilibada e Ensino Superior Completo, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos a sua área de atuação.
§ 3º - As atribuições do cargo de Ouvidor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Ouvidor Geral do Município, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Município;
II - receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
III - propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros -, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;
IV - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
V - sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
VI - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Conselho de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado;
VII - divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
VIII - identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;
IX - analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município à Corregedoria Geral do Município, para a adoção das medidas cabíveis;
X - dar publicidade às informações de interesse público, re-

quisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;
XI - gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
XII - fomento ao controle social e disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta;
XIII - promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município;
XIV - atuar para o atendimento dos requerimentos formulados no sistema E-SIC, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração direta e indireta às diretrizes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);
XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção IV
Da Corregedoria Geral do Município

Artigo 50 - A Corregedoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Corregedoria Geral do Município é dirigida pelo Corregedor Geral do Município, com nível de Diretor de Departamento, de provimento como função de confiança, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
§ 2º - O requisito para o exercício da função de confiança de Corregedor Geral do Município é ter reputação ilibada e graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos às suas atribuições.
§ 3º - As atribuições da função de confiança de Corregedor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da Corregedoria Geral do Município, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar as atividades de correição da Administração Pública Municipal;
II - analisar representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município, manifestando-se e apontando as providências cabíveis;
III - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada;
IV - receber representações e denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município e indícios de irregularidades identificados pela Auditoria Geral do Município, realizar diligências para apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais e instaurar sindicâncias;
V - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;
VI - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de servidores municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
VII - representar, à autoridade competente, para as providências cabíveis, quando apurar indício de crime cometido por servidor municipal;
VIII - supervisionar as sindicâncias instauradas pelas autoridades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e apreciar o parecer da Comissão Sindicante Permanente;
IX - instaurar processo administrativo disciplinar, quando autorizado pelo Conselho de Controle Interno do Município, e supervisionar seu trâmite, conduzido pela Comissão Processante Permanente, observados os procedimentos da legislação vigente;
X - apreciar o relatório proferido pela Comissão Processante Permanente no âmbito de processo administrativo disciplinar e, se acolher as suas conclusões, aplicar a pena proposta, observados os procedimentos da legislação vigente;
XI - propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção (LAC);
XII - conduzir o processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção (LAC);
XIII - propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a celebração de acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos contra a Administração Pública que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção (LAC);
XIV - solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos administrativos em curso;
XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção I
Da Comissão Sindicante Permanente

Artigo 51 - A Comissão Sindicante Permanente, subordinada diretamente à Corregedoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Comissão Sindicante Permanente são:
I - apurar os processos instaurados pela autoridade competente;
II - emitir relatório circunstanciado quanto à necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
III - apresentar relatório de atividades ao final de cada ano;
IV - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 52 - A Comissão Sindicante Permanente será composta por 3 titulares e seus respectivos suplentes, todos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, designados pelo Prefeito Municipal para mandato de 2 (dois) anos.
Artigo 53 - Os membros da Comissão Sindicante Permanente desempenharão suas atribuições sem prejuízo do exercício de seus respectivos cargos e farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar.
Artigo 54 - Os membros suplentes da Comissão Sindicante Permanente farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade quando substituírem os titulares por período igual ou superior a trinta dias.
Artigo 55 - As atribuições dos membros da Comissão Sindicante Permanente são:
I - realizar a apuração de denúncias e representações, por meio de processo de sindicância;
II - produzir relatório preliminar, após o devido processo de apuração, e submetê-lo à apreciação dos demais membros da Comissão, a fim de subsidiar a elaboração do relatório circunstanciado e conclusivo;
III - apreciar as matérias que lhes forem submetidas;
IV - solicitar informações a respeito de matérias sob seu exame;
V - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 56 - O Prefeito Municipal escolherá, dentre os servidores designados, o Presidente da Comissão Sindicante Permanente.
Artigo 57 - As atribuições do Presidente da Comissão Sindicante Permanente são:
I - designar secretário para apoiar as atividades da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros;
II - convocar e presidir reuniões;
III - orientar os trabalhos da Comissão, ordenar debates, assim como iniciar e concluir deliberações;

IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II

Da Comissão Processante Permanente

Artigo 58 - A Comissão Processante Permanente, subordinada diretamente à Corregedoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo Único - As atribuições da Comissão Processante Permanente são:

I - emitir relatório circunstanciado e conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, após a devida instrução processual, observadas todas as garantias constitucionais e legais, especialmente o contraditório e a ampla defesa, e sugerir a aplicação de sanções, quando couber;

II - encaminhar os autos do processo administrativo, com o relatório circunstanciado e conclusivo, à autoridade competente para o seu julgamento;

III - conduzir processos administrativos que versem sobre estágio probatório, caso o servidor seja reprovado.

IV - dirimir as dúvidas a respeito das boas práticas de conduta dos servidores públicos;

V - divulgar as boas práticas de conduta dos servidores públicos;

VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 59 - A Comissão Processante Permanente será composta por três membros titulares e seus respectivos suplentes, todos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, cujo requisito mínimo inclua possuir Ensino Superior Completo, designados pelo Prefeito Municipal para mandato de 2 (dois) anos.

§ 1º - Os membros da Comissão Processante Permanente desempenharão suas atribuições sem prejuízo do exercício de seus respectivos cargos e farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade, nos termos do Anexo IV dessa Lei Complementar.

§ 2º - Os membros suplentes da Comissão Processante Permanente farão jus ao recebimento de um adicional na forma de gratificação por atividade quando substituírem os titulares por período igual ou superior a trinta dias.

§ 3º - As atribuições dos membros da Comissão Processante Permanente são:

I - realizar a apuração de processo administrativo disciplinar instaurado por autoridade competente;

II - produzir relatório preliminar, após o devido processo de apuração, e submetê-lo à apreciação dos demais membros da Comissão, a fim de subsidiar a elaboração do relatório circunstanciado e conclusivo;

III - apreciar as matérias que lhes forem submetidas;

IV - solicitar informações a respeito de matérias sob seu exame;

V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 60 - O Prefeito Municipal escolherá, dentre os servidores designados, o Presidente da Comissão Processante Permanente.

Parágrafo Único - As atribuições do Presidente da Comissão Processante Permanente são:

I - designar secretário para apoiar as atividades da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros;

II - convocar e presidir reuniões;

III - orientar os trabalhos da Comissão, ordenar debates, assim como iniciar e concluir deliberações;

IV - conduzir os trabalhos de apuração, expedindo mandados, deferindo ou indeferindo pedidos e tomando outras medidas necessárias ao andamento do processo;

V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção V

Do Departamento de Promoção da Integridade

Artigo 61 - O Departamento de Promoção da Integridade, subordinado diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - O Departamento de Promoção da Integridade é dirigido 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 do Departamento de Promoção da Integridade é ter reputação ilibada e graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.

§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Promoção da Integridade se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Departamento de Promoção da Integridade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - atuar na promoção da ética e da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal e no combate e prevenção da corrupção, produzindo normativos e documentos técnico-jurídicos necessários para esse fim;

II - coordenar a formação e o treinamento de agentes públicos municipais e de cidadãos sobre assuntos relacionados à integridade pública, transparência, governo aberto, compliance, auditoria, ouvidoria, correição e respectivas atualizações legislativas nas áreas do Direito Público, Administrativo e Financeiro, estabelecendo uma grade anual de capacitação;

III - fortalecer mecanismos de controle interno e ações voltadas à integridade pública, por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;

IV - fomentar a participação da sociedade civil e o controle social, bem como estimular a criação de ferramentas de controle social e de novas possibilidades de participação;

V - contribuir para o fortalecimento da gestão pública municipal por meio de processos e ferramentas de integridade pública;

VI - realizar estudos, análises e projetos sobre a integridade na Administração Pública Municipal, promovendo iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

VII - promover Programas de Integridade e Boas Práticas e Políticas Municipais de Prevenção da Corrupção, com apoio do Conselho de Controle Interno do Município, bem como zelar pela eficácia do Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;

VIII - atuar nas políticas e projetos de governo aberto, por meio de articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e da sociedade civil, locais, nacionais e internacionais;

IX - elaborar estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura e interoperabilidade de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;

X - submeter, ao Conselho de Controle Interno do Município, diretrizes e métodos técnicos necessários à elaboração e implementação de planos de integridade de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, monitorando as ações correlatas;

XI - elaborar e propor, junto ao Conselho de Controle Interno do Município, processos formativos e orientações aos agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional e da legislação relacionada, prevenção de conflitos de interesse e de situações de assédio moral na Administração Pública Municipal;

XII - produzir materiais de orientação e promoção da ética e dos métodos de auditoria, ouvidoria, correição e gerenciamento de riscos no serviço público municipal, incentivando a implementação das três linhas de defesa na Administração Municipal, nos termos do Artigo 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

XIII - zelar pela eficácia da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, propondo formas de regulamentação e manuais para o cumprimento das diretrizes;

XIV - zelar pela eficácia da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, propondo atualização de sua regulamentação e manuais para o cumprimento das diretrizes;

XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção VI

Do Conselho de Controle Interno do Município

Artigo 62 - O Conselho de Controle Interno do Município é o

órgão máximo de decisão da Controladoria Geral do Município, de caráter colegiado, permanente e deliberativo, e composto por 5 (cinco) membros:
I - Controlador Geral do Município;
II - Auditor Geral do Município;
III - Ouvidor Geral do Município;
IV - Corregedor Geral do Município;
V - Diretor do Departamento de Promoção da Integridade.
Artigo 63 - O Conselho de Controle Interno do Município é presidido pelo Controlador Geral do Município, a quem compete definir as pautas do colegiado, conduzir as sessões e exercer o voto de desempate.
Artigo 64 - A função de membro do Conselho de Controle Interno do Município é considerada serviço público relevante e não será remunerada.
Artigo 65 - As atribuições detalhadas do Conselho de Controle Interno do Município são:
I - aprovar os planos anuais de atividades de cada órgão da Controladoria Geral do Município, propostos pelos respectivos responsáveis;
II - deliberar sobre a instauração de processos administrativos disciplinares e de processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas, ouvida a Corregedoria Geral do Município;
III - proceder ao reexame de relatório da Comissão Processante Permanente, quando solicitado pelo Corregedor Geral do Município, bem como realizar a revisão, a pedido do interessado, da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, na forma da legislação vigente;
IV - autorizar a implementação de diretrizes e políticas de controle interno, compliance público e combate e prevenção da corrupção, aplicáveis a todos os órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta, sugeridas pelo Departamento de Promoção da Integridade;
V - supervisionar os informes da Auditoria Geral do Município referentes a execução orçamentária, metas e limites fiscais, comportamento da receita, dívida pública e cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
VI - acompanhar as estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos, produzidas pela Ouvidoria Geral do Município;
VII - pautar outras deliberações que sejam relevantes para a missão institucional da Controladoria Geral do Município;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 66 - O Conselho de Controle Interno do Município reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Controlador Geral do Município.
§ 1º - As atas das sessões do Conselho de Controle Interno do Município serão lavradas e arquivadas pelo Secretário de Gabinete do Controlador Geral do Município e publicizadas no Portal de Transparência em até 30 dias de sua aprovação, com a supressão de trechos considerados sensíveis a ações de fiscalização ou de caráter pessoal, sendo sinalizado no documento divulgado o motivo da ocultação.
§ 2º - É motivo justificado para o não comparecimento a sessão do Conselho de Controle Interno do Município a ausência por razões de saúde, devidamente esclarecida junto ao Controlador Geral do Município.
Artigo 67 - O Conselho de Controle Interno do Município aprovará, no prazo de 90 (noventa) dias contados de sua sessão inaugural, o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, que disciplinará os procedimentos, rotinas e documentação das atividades de auditoria, ouvidoria, corregedoria e promoção da integridade, com base em referências e parâmetros normativos da legislação federal e em instituições de reputação global.

CAPÍTULO V
DAS SECRETARIAS
Seção I
Da Secretaria Municipal de Governo

Artigo 68 - A Secretaria de Municipal de Governo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria de Municipal de Governo são:
I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
II - exercer a coordenação político-institucional;
III - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
IV - coordenar a comunicação social da Administração Pú-blica;
V - formular e executar a política de administração de recursos humanos;
VI - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;
VII - coordenar as ações de descentralização administrativa.
Artigo 69 - A Secretaria Municipal do Governo é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal do Governo cabem as seguintes atribuições:
I - chefiar, coordenar e dirigir a Secretaria Municipal de Governo, estando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal;
II - disciplinar hierarquicamente os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
III - despachar processos e petições, relacionados com as atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
IV - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos integrantes da Secretaria;
V - assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa na área de atuação da Secretaria;
VI - expedir atos normativos, de acordo com o Prefeito, para a boa execução dos decretos e leis;
VII - conceder licenças para servidores lotados em órgãos da Secretária;
VIII - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
IX - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
X - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente das repartições que dirige, bem como participar das reuniões coletivas, quando convocado;
XI - apresentar, trimestralmente, ao Prefeito relatório das atividades dos órgãos sob sua subordinação, encaminhando cópia à Secretaria Municipal da Fazenda;
XII - encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano imediato, bem como as previsões destinadas ao Orçamento Plurianual de Investimentos;
XIII - referendar os decretos e leis municipais, quando atinentes à Secretaria de Governo;
XIV - baixar portarias, resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução
dos trabalhos das unidades sob sua direção;
XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Secretaria, obedecendo às normas estatutárias e legislação superior;
XVI - autorizar o pagamento de gratificações aos servidores, pela prestação de serviços extraordinários;
XVII - justificar e abonar faltas dos servidores sob sua subordinação;
XVIII - elogiar servidores, aplicar e relevar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam de sua competência;
XIX - determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como a instauração de processos administrativos, designando a respectiva comissão;
XX - autorizar despesas até o limite previsto para licitações, na modalidade de tomada de preços;
XXI - verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção, inclusive cheques de pagamento;
XXII - promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Secretaria e propor asmedidas, indicando, quando possível, os

meios de consegui-las;
XXIII - solicitar a expedição de portarias pela Secretaria Municipal de Administração;
XXIV - movimentar os créditos orçamentários ou adicionais, reservados à Secretaria de Governo, na forma como disciplinar a regulamentação a ser baixada pelo Executivo, quanto à execução orçamentária do Município;
XXV - proceder à discriminação das dotações orçamentárias globais de despesas constantes da Lei Orçamentária do Município;
XXVI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 70 - O Secretário Municipal de Governo será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário;
IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
X - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 71 - O Secretário Municipal de Governo será assessorado por Assessor de nível I.
§ 1º - O Assessor do Secretário Municipal de Governo ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Governo é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Governo se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Assessor I do Secretário Municipal de Governo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário de Governo;
II - assessorar o Secretário de Governo no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência ao Secretário de Governo em suas relações políticoadministrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - auxiliar o Secretário de Governo na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais;
V - proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
VI - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
VII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a unidade em que estiver lotado;
VIII - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
IX - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à unidade vinculada;
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 72 - Vinculam-se à Secretaria Municipal de Governo, para fins orçamentários e no tocante aos vencimentos, salários e disciplina funcional, os servidores que forem lotados, comissionados ou no exercício de função de confiança, nos seguintes órgãos:
I - 102ª Junta do Serviço Militar de Ribeirão Preto, SP, da 1ª Delegacia do Serviço Militar da 5ª Circunscrição do Serviço Militar do Exército Brasileiro, da qual o Prefeito Municipal é o Presidente, cargo que exerce por meio de representante;
II - Tiro de Guerra - 02-031 de Ribeirão Preto, SP, do qual o Prefeito Municipal é o Diretor;
III - 1º SGP - Subgrupamento Ribeirão Preto, SP, do 9º Grupamento de Bombeiros do Corpo de Bombeiros Militares do Estado de São Paulo:
IV - Fundo Municipal de Manutenção do Corpo de Bombeiros, regido pela Lei nº 12.700/2011 e alterações posteriores que houverem;
V - Sistema, o Conselho e a Comissão Municipal de Defesa Civil, regido pela Lei Complementar nº 2.373, de 17 de novembro de 2009 e alterações posteriores que houverem;
VI - Fundo Municipal de Emergência da Defesa Civil, regido pela Lei nº 12.472/2010 e alterações posteriores que houverem;
VII - Fundação de Formação Tecnológica - FUNTEC; fundação pública municipal;
VIII - Conselho Cidades Irmãs Ribeirão Preto - San Leandro, regido pelo Decreto nº 033, de 09 de setembro de1964 e alterações posteriores que houverem;
IX - Centro de Resgate da Cidadania - CRESCI, regido pela Lei nº 7.825 de 30 de setembro de 1997 e alterações posteriores que houverem;
X - Conselho Municipal Comunitário de Segurança Pública - CMSPRP, regido pela Lei nº 3.034, de 24 de setembro de 2020 e alterações posteriores que houverem e pela Lei Complementar nº 1.249/2001 e alterações posteriores que houverem;
XI - Fundo Municipal de Segurança Pública, regido pela Lei Complementar nº 1.249/2001 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Da Divisão da Junta do Serviço Militar

Artigo 73 - A Divisão da Junta do Serviço Militar, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão da Junta do Serviço Militar é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 2ª Região Militar;
II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
IV - solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
V - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
VI - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VII - remeter à 1ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
VIII - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
IX - manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
X - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
XI - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
XII - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
XIII - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
XIV - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
XV - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
XVI - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
XVII - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
XVIII - organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à 5ª CSM, por intermédio da 1ª Delegacia de Serviço Militar;
XIX - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
XX - averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
XXI - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
XXII - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
XXIII - participar à 5ª CSM, por intermédio da 1ª Delegacia de Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
XXIV - organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
XXV - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
XXVI - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
XXVII - recolher à 1ª Delegacia de Serviço Militar os certificados militares inutilizados;
XXVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento de Análise de Metas e Resultados

Artigo 74 - O Departamento de Análise de Metas e Resultados, subordinado diretamente à Secretaria de Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Análise de Metas e Resultados é dirigido 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 do Departamento de Análise de Metas e Resultados é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Análise de Metas e Resultados se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Análise de Metas e Resultados, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - estabelecer indicadores para verificação e avaliação das ações da Administração Municipal;
II - monitorar o desempenho das unidades da Administração Municipal através do acompanhamento da evolução dos resultados obtidos;
III - promover o alinhamento das ações das unidades da Administração Municipal com o planejamento de desenvolvimento;
IV - monitorar a execução das atividades previstas no Plano Plurianual e Legislação Complementar;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 75 - O Departamento de Análise de Metas e Resultados é composto pela Divisão de Avaliação e Controle.
Artigo 76 - A Divisão de Avaliação e Controle, subordinada diretamente ao Departamento de Análise de Metas e Resultados, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Avaliação e Controle é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Avaliação e Controle é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Avaliação e Controle se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover ações de controle interno no âmbito da Secretaria, bem como em instituições que guardem ou utilizem recursos públicos;
II - apoiar e disseminar conhecimento e boas práticas aos órgãos e entidades da administração pública;
III - buscar permanente desenvolvimento tecnológico e de infraestrutura;
IV - promover o desenvolvimento e integração dos recursos humanos;
V - aprimorar a governança e transparência da Divisão;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento para Fomento de Projetos

Artigo 77 - O Departamento para Fomento de Projetos, subordinado diretamente à Secretaria de Municipal de Governo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento para Fomento de Projetos é dirigido 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 do Departamento para Fomento de Projetos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento para Fomento de Projetos se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento para Fomento de Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - atuar no desenvolvimento de projetos estratégicos, vinculados aos programas do governo estadual e federal, organismos internacionais e entidades privadas;
II - ampliar a receita de repasses vinculados, mediante a elaboração e apresentação de projetos a agentes financiadores;
III - assessorar o município em questões orçamentárias junto ao Governo Estadual e Federal;
IV - assessorar as Secretarias e órgãos Municipais na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores;
V - monitorar o encaminhamento dos projetos, desde o protocolo à efetiva contratação e respectiva prestação de contas;

VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 78 - O Departamento para Fomento de Projetos é composto pela Divisão de Projetos e Convênios.
Artigo 79 - A Divisão de Projetos e Convênios, subordinada diretamente ao Departamento para Fomento de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Projetos e Convênios é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Projetos e Convênios é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Projetos e Convênios se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Projetos e Convênios, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria;
II - manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;
III - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
IV - supervisionar o controle dos prazos de convênios e acordos quanto à sua vigência, documentos e aditivos;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção II
Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Artigo 80 - A Secretaria Municipal da Casa Civil, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal da Casa Civil são:
I - promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com a sociedade civil organizada;
II - desenvolver atividades de assessoria ao Chefe do Executivo, na direção superior da Administração Municipal;
III - coordenar a comunicação social da administração pública;
IV - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
V - coordenar o sistema municipal de defesa civil;
VI - elaborar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Executivo.
Artigo 81 - A Secretaria Municipal da Casa Civil é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal da Casa Civil cabem as seguintes atribuições:
I - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
II - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
III - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
IV - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
V - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
VI - fornecer apoio técnico e técnico-legislativo nos assuntos pertinentes à elaboração da legislação municipal;
VII - coordenar a articulação das ações políticas, visando o funcionamento eficiente e a integração do Poder Executivo ao público em geral;
VIII - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 82 - O Secretário Municipal da Casa Civil será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento por comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
V - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VI - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 83 - O Secretário Municipal da Casa Civil será assessorado por um Assessor de nível I.
§ 3º - O Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 4º - O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil é possuir Ensino Superior Completo.
§ 5º - As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 6º - As atribuições detalhadas do cargo de Assessor I do Secretário Municipal da Casa Civil sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar a Secretaria Municipal da Casa Civil, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
II - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
III - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.
IV - colaborar no andamento de processos administrativos gerais;
V - orientar as respostas de processos administrativos junto ao Gabinete do Secretário;
VI - aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
VII - empenhar-se na melhor adaptação do servidor ao seu ambiente de trabalho, considerando seu perfil técnico e comportamental, no sentido de melhor adequar as competências individuais às competências institucionais;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 84 - O Secretário Municipal da Casa Civil será assessorado por um Assessor de nível II.
§ 1º - O Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário Municipal da Casa Civil se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Assessor II do Secretário Municipal da Casa Civil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais;
II - auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;
III - controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;
IV - apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;
V - coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;
VI - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente

a área de promoção de eventos na cidade;
VII - organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos;
VIII - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;
IX - propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;
X - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução dos eventos, bem como controlar sua utilização;
XI - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 85 - Vinculam-se à Secretaria Municipal da Casa Civil cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, os seguintes Conselhos Municipais:
I - Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e Outras Drogas de Ribeirão Preto - COMAD-RP:
II - Fundo Municipal de Políticas Públicas Sobre Álcool e Outras Drogas de Ribeirão Preto - FUMAD, regido pela Lei Complementar nº 2.978/2019 e alterações posteriores que houverem;
III - Conselho Municipal de Televisão, regido pela Lei nº 2.300, de 15 de novembro de 1969 e alterações posteriores que houverem;
IV - Conselho Municipal de Feira Livre, regido pelo Decreto nº 122, de 27 de julho de 1978 e alterações posteriores que houverem;
V - Conselho de Bairros e Distritos de Ribeirão Preto, regido pela Lei nº 1.134, de 19 de dezembro de 1961 e alterações posteriores que houverem:
VI - Rede de Centros Comunitários Municipais de Ribeirão Preto.

Subseção I
Da Divisão Administrativa

Artigo 86 - A Divisão Administrativa, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão Administrativa é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Administrativa é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Administrativa se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão Administrativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Secretaria;
II - aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
III - receber, triar e distribuir as correspondências da Secretaria;
IV - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;
V - acompanhar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e contratações de serviços com recursos próprios e/ou recursos externos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Secretaria;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento de Comunicação Social

Artigo 87 - O Departamento de Comunicação Social, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Comunicação Social é dirigido 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 do Departamento de Comunicação Social é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Comunicação Social se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Comunicação Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
V - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
VI - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
VII - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
VIII - elaborar e divulgar *releases* para a mídia falada, escrita e televisada;
IX - organizar o *clipping* diário para o Prefeito e para as Secretarias Municipais;
X - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
XI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
XII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
XIII - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
XIV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;
XV - articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
XVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
XVII - priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
XVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
XIX - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;
XX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 88 - O Departamento de Comunicação Social é composto pela Assessoria de Comunicação.
Artigo 89 - A Assessoria de Comunicação é composta por cargo com nível de Assessor IV, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Assessor IV é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Assessor IV se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 3º - As atribuições detalhadas do cargo de Assessor IV da Assessoria de Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nos assuntos jornalísticos;
II - assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nas redes sociais;
III - promover, acompanhar e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes dos órgãos e entidades da

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

Subseção III
Do Departamento Técnico-Legislativo

Artigo 90 - O Departamento Técnico-Legislativo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento Técnico-Legislativo é dirigido 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 do Departamento Técnico-Legislativo é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Técnico-Legislativo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Técnico-Legislativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar apoio especializado ao Secretário da Casa Civil nos assuntos pertinentes à elaboração e edição da legislação municipal;
II - supervisionar e coordenar a elaboração dos projetos de lei determinados pelo Prefeito Municipal;
III - examinar anteprojetos de lei originários dos órgãos e entidades da administração Pública Municipal, adequando-os para remessa à Câmara Municipal;
IV - examinar e adequar propostas de decreto oriundas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
V - redigir mensagens à Câmara Municipal;
VI - assessorar o Prefeito Municipal na fundamentação de vetos a projetos de lei;
VII - assessorar o Prefeito na prestação de informações à Câmara Municipal, em função de requerimentos;
VIII - gerenciar e acompanhar a tramitação das proposições legislativas;
IX - supervisionar todos os procedimentos quanto aos atos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;
X - supervisionar e coordenar todos os procedimentos quanto aos requerimentos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal, e protocolados junto a Divisão de Elaboração Legislativa;
XI - gerenciar o cadastramento, indexação e a publicação das legislações municipais e demais atos normativos municipais;
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 91 - O Departamento Técnico-Legislativo é composto pela Divisão de Elaboração Legislativa.
Artigo 92 - A Divisão de Elaboração Legislativa, subordinada diretamente ao Departamento Técnico-Legislativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Elaboração Legislativa é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Elaboração Legislativa é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Elaboração Legislativa se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Elaboração Legislativa, sem prjuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar e supervisionar toda a tramitação dos processos físicos e digitais, referentes aos requerimentos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;
II - supervisionar os cadastros dos requerimentos, controlando seus prazos fatais, em obediência a Lei Orgânica do Município;
III - supervisionar os arquivos de processos físicos e digitais, quando o assunto tratar-se de requerimentos sob sua coordenação;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania

Artigo 93 - O Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania é dirigido 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 do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar e mediar conflitos na área da cidadania, bem como implantar estruturas de monitoramento;
II - avaliar os serviços de atendimento ao público garantindo a articulação e integração de toda a rede social;
III - realizar interlocução permanente na execução direta das ações junto ao Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, propiciando a integração e agilização dos procedimentos de todas as instituições que compõem o Centro de Mediação;
IV - garantir alternativas de reinserção social do munícipe através da rede social e respectiva família;
V - integrar as Divisões Técnicas de Serviço Social e Psicologia em conformidade com as Diretrizes Técnicas e Políticas da Secretaria da Casa Civil;
VI - responder pela normatização e coordenação técnica garantindo integralidade das ações, bem como dos setores subordinados e toda a rede de parceria;
VII - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos profissionais em conformidade com Conselho Nacional de Justiça e o Egrégio Tribunal de Justiça deste Estado;
VIII - emitir pareceres e documentos sobre assuntos e sua competência;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 94 - O Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania é composto pelas:
I - Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania;
II - Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania.
Artigo 95 - A Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania, subordinada diretamente ao Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - supervisionar o atendimento, acompanhamento, orientação social e mediação de conflitos;
II - assessorar o Departamento de Mediação, Conciliação de Conflitos e Cidadania na elaboração de programas, serviços e projetos;
III - supervisionar a Equipe Técnica do Departamento na área do Serviço Social Capacitar a Equipe Técnica e das áreas de atuação afins em composição com as demais chefias do Departamento e interventores sociais;
IV - planejar e executar as ações referentes a cidadania e reinserção social;
V - implementar e dinamizar o atendimento prestado através do acompanhamento da equipe garantindo formação continuada e entrevisão permanente;
VI - coordenar as ações referentes aos serviços de atendimento de mediação e cidadania;
VII - coordenar as ações referentes aos programas e serviços sociais do município;
VIII - desenvolver ações integradas com outras divisões e diretorias objetivando a articulação, otimização e integralidade dos serviços prestados;
IX - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população sobre as ações desenvolvidas com relação a mediação, conciliação de conflitos e cidadania;
X - implantar mecanismos de monitoramento e instrumentais de avaliações dos serviços;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 96 - A Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania, subordinada diretamente ao Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - acompanhar o atendimento, a orientação psicológica e a mediação de conflitos;
II - assessorar o Departamento de Mediação, Conciliação de Conflitos e Cidadania na elaboração de programas, serviços e projetos;
III - construir Fórum permanente no âmbito de construção de mediação de conflitos e cidadania;
IV - supervisionar a Equipe Técnica do Departamento na área da Psicologia Capacitar a Equipe Técnica e das áreas de atuação afins em composição com as demais chefias do Departamento e interventores sociais;
V - planejar e executar as ações referentes a Saúde Mental e Drogadição;
VI - implementar e dinamizar o atendimento prestado através do acompanhamento da equipe garantindo formação continuada e intervisão permanente;
VII - coordenar as ações referentes aos serviços de atendimento de mediação e cidadania;
VIII - desenvolver ações integradas com outras divisões e diretorias objetivando a articulação, otimização e integralidade dos serviços prestados;
IX - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população sobre as ações desenvolvidas com relação a mediação, conciliação de conflitos e cidadania;
X - implantar mecanismos de monitoramento e instrumentais de avaliações dos serviços;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção V
Da Administração da Região Sul

Artigo 97 - A Administração da Região Sul, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Administração da Região Sul é dirigida por cargo com nível de Administrador Regional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Administrador da Região Sul é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Administrador da Região Sul se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Administrador da Região Sul, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;
II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;
III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;
IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;
V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;
VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;
VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VI
Da Administração da Região Oeste

Artigo 98 - A Administração da Região Oeste, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Administração da Região Oeste é dirigida por cargo com nível de Administrador Regional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Administrador da Região Oeste é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Administrador da Região Oeste se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Administrador da Região Oeste, sem prejuízo das compreendidas por sua

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

Subseção VII
Da Administração das Regiões Norte e Leste

Artigo 99 - A Administração das Regiões Norte e Leste, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Administração das Regiões Norte e Leste é dirigida por cargo com nível de Administrador Regional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. O requisito de provimento do cargo de Administrador das Regiões Norte e Leste é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Administrador das Regiões Norte e Leste se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 3º - As atribuições detalhadas do cargo de Administrador das Regiões Norte e Leste, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;
II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;
III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;
IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;
V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;
VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;
VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VIII
Da Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista

Artigo 100 - A Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Casa Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 5º - A Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista é dirigida por cargo com nível de Administrador Regional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Administrador da Região do Distrito de Bonfim Paulista é possuir Ensino Superior Completo.
§ 7º - As atribuições do cargo de Administrador da Região do Distrito de Bonfim Paulista se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 8º - As atribuições detalhadas do cargo de Administrador da Região do Distrito de Bonfim Paulista, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;
II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;
III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;
IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;
V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;
VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;
VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 101 - Vincula-se à Administração da Região do Distrito de Bonfim Paulista, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, os seguintes Conselhos Municipais:
I - Conselho de Administração do Centro Recreativo de Bonfim Paulista.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Artigo 102 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano são:
I - assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;
II - elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
III - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
IV - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
V - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
VI - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
VII - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial e turístico;
VIII - participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, coordenando a definição dos programas governamentais;
IX - elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;
X - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo,

do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;
XI - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;
XII - elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;
XIII - estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo, em comunicação com a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
XIV - licenciar a construção de obras particulares;
XV - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana.
Artigo 103 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano cabem as seguintes atribuições:
I - conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
II - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos demais departamentos;
III - administrar a atividade do quadro de servidores, realizando adequações de acordo com a estrutura administrativa da Secretaria,
IV - encaminhar ao Prefeito Municipal o relatório das atividades anuais;
V - convocar os Diretores dos Departamentos para tratar de assuntos de interesse da Secretaria;
VI - avocar matérias de relevante interesse, originariamente conferidas aos Diretores dos Departamentos;
VII - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
VIII - exercer outras atribuições de controle e supervisão necessárias à execução das tarefas da Secretaria.
Artigo 104 - O Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
IX - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
X - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XI - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.
Artigo 105 - O Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano será assessorado por Assessor de nível I.
§ 1º - O Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Assessor I do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
II - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
III - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.
IV - colaborar no andamento de processos administrativos gerais;
V - orientar as respostas de processos administrativos junto ao Gabinete do Secretário;
VI - aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
VII - empenhar-se na melhor adaptação do servidor ao seu ambiente de trabalho, considerando seu perfil técnico e comportamental, no sentido de melhor adequar as competências individuais às competências institucionais;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 106 - Vinculam-se à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, os seguintes órgãos:
I - A Companhia Habitacional Regional de Ribeirão Preto, empresa de economia mista vinculada a administração municipal indireta;
II - Conselho Municipal de Urbanismo - COMUR, regido pela Lei Complementar nº 695, de 04 de novembro de 1997 e alterações posteriores que houverem;
III - Conselho de Desenvolvimento Econômico e Urbano - CONDEUR, regido pela Lei Complementar nº 2.257, de 16 de abril de 2008, Artigo 9º;
IV - Conselho Municipal de Habitação, regido pela Lei Complementar nº 3.052/2020 e alterações posteriores que houverem);
IV - Fundo de Desenvolvimento Urbano - FUNDURB, regido pela Lei Complementar nº 3.052/2020 e alterações posteriores que houverem);
V - Conselho Municipal de Habitação Social e Moradia Popular - CMMP, regido pela Lei Complementar nº 238, de 31 de maio de 1993 e alterações posteriores que houverem;
VI - Fundação Instituto Polo Avançado da Saúde de Ribeirão Preto - FIPASE;
VII - Parque Tecnológico de Ribeirão Preto.
VIII - Conselho de Desenvolvimento Industrial de Ribeirão Preto - CONDIRP, regido pela Lei nº 3.928, de 27 de maio de 1981 e alterações posteriores que houverem e Comissão de Industrialização de Ribeirão Preto - C.I.R.P, regida pela Lei nº 1.090, de 16 de outubro de 1961 e alterações posteriores que houverem;
IX - Conselho e Comissão Municipal de Trânsito - COMUTRAN-RP, regido pela Lei nº 3.751, de 24 de abril de 1980 e Decreto nº 240, de 03 de setembro de 1975 e alterações posteriores que houverem;
X - Conselho Municipal de Transporte Coletivo Urbano - COMTUR, regido pelo Decreto nº 110, de 31 de maio de 1990 e alterações posteriores que houverem;
XI - Conselho Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, regido pela Lei Complementar nº 2.407, de 16 de junho de 2017 e alterações posteriores que houverem;
XII - Fundo Municipal para Aquisição de Áreas Institucionais

- FUNINST, regida pela Lei Complementar nº 2.505/2012 e alterações posteriores que houverem;
XIII - Fundo Municipal da Outorga Onerosa de Direito de Construir, regida pela Lei Complementar nº 501/1995 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Do Departamento de Mobilidade Urbana

Artigo 107 - O Departamento de Mobilidade Urbana, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Mobilidade Urbana é dirigido 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 do Departamento de Mobilidade Urbana é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;
II - coordenar estudos e projetos voltados ao sistema cicloviário, a calçadas e apoio ao pedestre; e
III - coordenar projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo.
IV - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;
V - coordenar estudos com órgãos competentes de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes;
VI - coordenar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade; e
VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Artigo 108 - O Departamento de Mobilidade Urbana é composto por:
I - Divisão de Projetos de Mobilidade; e
II - Divisão de Gerenciamento de Contratos.
Artigo 109 - A Divisão de Projetos de Mobilidade, subordinada diretamente ao Departamento de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Projetos de Mobilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Mobilidade é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Mobilidade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Mobilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;
II - propor estudos e projetos voltados ao sistema cicloviário, a calçadas e apoio ao pedestre; e
III - propor projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo.
Artigo 110 - A Divisão de Gerenciamento de Contratos, subordinada diretamente ao Departamento de Mobilidade Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 5º - A Divisão de Gerenciamento de Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Contratos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 7º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Contratos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 8º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;
II - sugerir e estudar com os órgãos competentes os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes; e
III - auxiliar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade.

Subseção II
Da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

Artigo 111 - A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, subordinada diretamente ao Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Particulares é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Particulares se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o de Diretor do Departamento de Análise e Controle de projetos em suas funções;
II - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;
III - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de fiscalização de obras particulares, com vistas a garantir a manutenção desses processos;
IV - orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;
V - fornecer ao Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos os dados e informações necessárias para o regular exercício de suas funções;
VI - executar tarefas a ele designadas pelo Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos, no âmbito de sua competência; e
VII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão.

Subseção III
Da Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos

Artigo 112 - A Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria,

conforme disposições gerais emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;
II - supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Divisão de Pagamento do Departamento de Recursos Humanos, bem como, controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;
III - coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;
IV - supervisionar sue coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;
V - promover orientação funcional individual ou em grupo;
VI - coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;
VII - coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;
VIII - promover encaminhamento às solicitações do Secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;
IX - controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos;
X - supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto;
XI - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;
XII - representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;
XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Da Divisão de Assuntos Administrativos

Artigo 113 - A Divisão de Assuntos Administrativos, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Assuntos Administrativos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Assuntos Administrativos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - acompanhar os serviços de manutenção da Secretaria;
II - acompanhar e gerir os contratos da Secretaria;
III - elaborar orçamentos para atendimento às requisições de compras;
IV - elaborar requisições de compras;
V - realizar a gestão orçamentária e financeira (remanejamento de dotações e pagamento de despesas de contratos entre outros);
VI - elaborar Termos de Referência para contratos referentes a Secretaria;
VII - participar de todas as tratativas sobre LOA/LDO/PPA, incluindo uso do sistema CODERP para acompanhamento.
VIII - orientar as ações de alienação de áreas do município;
IX - acompanhar a situação dos imóveis da Prefeitura (terrenos e prédios);
X - analisar e acompanhar os processos de concessões de áreas públicas;
XI - realizar todas as tratativas relativas a avaliações de áreas, incluindo registros e monitoramento das informações;
XII - coordenar a Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI);
XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção V
Do Departamento de Análise e Controle de Projetos

Artigo 114 - O Departamento de Análise e Controle de Projetos, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Análise e Controle de Projetos é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
II - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
V - elaborar e analisar a planilha de custo das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
VI - opinar sobre processos de servidores que lhes sejam subordinados;
VII - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
VIII - despachar pessoalmente com o Secretário, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
IX - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
X - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
XI - elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência do órgão, preparando-os para despacho final do Secretário;
XII - responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
XIII - supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade do departamento;
XIV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 115 - O Departamento de Análise e Controle de Projetos é composto por:
I - Divisão de Análise de Projetos;
II - Divisão de Cadastro Técnico;
III - Divisão de Dados Topográficos;
IV - Divisão de Controle de Projetos e Documentação, composta por:
a) Seção de Alvará e Habite-se;
b) Seção de Expediente e Documentação.
Artigo 116 - A Divisão de Análise de Projetos, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Análise de Projetos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Análise de Projetos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Análise de Projetos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da

unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Análise de Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar a análise de projetos de obras de construção civil e responsabilizar-se pela sua aprovação;
II - gerenciar e supervisionar a emissão de Diretrizes de Construção;
III - coordenar e acompanhar a concessão de autorização de reforma sem aumento de área e reparo de imóveis;
IV - receber, analisar e desenvolver os projetos de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para aprovação e implementação dos mesmos;
V - acompanhar a equipe sobre assuntos envolvendo os projetos voltados a urbanização do município de Ribeirão Preto, sugerindo, se necessário, as devidas mudanças;
VI - assessorar equipe na análise de viabilidade técnica para a execução de obras, projetos e programa dentro das atribuições do departamento;
VII - promover a elaboração de normas, procedimentos e/ou manuais técnicos administrativos relacionadas a elaboração e aprovação de projetos junto a este departamento;
VIII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos projetos de trabalho da unidade;
IX - averiguar, por meio de pesquisas e bases de dados, as demandas populacionais no que diz respeito à esfera de competência da unidade, compatibilizando o cronograma de aprovação dos projetos em conformidades com as demandas apresentadas;
X - realizar estudos voltados ao desenvolvimento de melhores políticas de gestão do Serviço em questão;
XI - coordenar e acompanhar a concessão de Alvará de Construção, Reforma, Ampliação e Demolição, auxiliando a Divisão de Controle de Projetos e Documentação quando necessário; e
XII - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação, compatíveis com a natureza do órgão.
Artigo 117 - A Divisão de Cadastro Técnico, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Cadastro Técnico é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Técnico é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Técnico se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanumérico;
II - fornecer a codificação viária;
III - assessorar na manutenção do sistema de geoprocessamento, organizando e controlando as informações;
IV - implantar e atualizar a cartografia cadastral, atribuindo codificação aos imóveis;
V - manter o acervo de plantas;
VI - manter o sistema cartográfico à disposição dos órgãos usuários e do público;
VII - manter atualizadas as informações cadastrais da base de dados do Cadastro Imobiliário;
VIII - ter atualizados os dados necessários à expedição de consultas e guias;
IX - garantir a exatidão das alterações cadastrais procedidas;
X - atender o público e os órgãos usuários do sistema; e
XI - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação, compatíveis com a natureza do órgão.
Artigo 118 - A Divisão de Dados Topográficos, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Dados Topográficos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Dados Topográficos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Dados Topográficos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Dados Topográficos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - conceder e organizar os dados sobre numeração aos imóveis;
II - manter atualizadas e arquivadas as informações sobre mudança de nomes de ruas, mudanças de número, loteamento aprovados;
III - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
IV - emitir Certidão de abertura de Ruas e Certidão de Desapropriação;
V - prestar atendimento à todas as Secretarias Municipais dentro de suas atribuições;
VI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão.
Artigo 118 - A Divisão de Controle de Projetos e Documentação, subordinada diretamente ao Departamento de Análise e Controle de Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Controle de Projetos e Documentação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Controle de Projetos e Documentação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Controle de Projetos e Documentação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Controle de Projetos e Documentação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - controlar e manter a emissão de alvará de Construção, Legalização, Reformas e Demolição;
III - controlar e manter a emissão de auto de conclusão ou habite-se de Construção, Legalização, Reformas e Demoli-ção;
IV - gerenciar, coordenar, organizar e fiscalizar as documentações atinentes à Divisão;
V - elaborar relatórios com informações referentes às atividades da Divisão;
VI - coordenar a análise de projetos de obras de construção civil e responsabilizar-se pela sua aprovação, auxiliando a Divisão de Análise de Projetos; e
VII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão.
Artigo 119 - A Seção de Alvará e Habite-se, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Projetos e Documentação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Alvará e Habite-se é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Alvará e Habite-se é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Alvará e Habite-se se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Alvará e Habite-se, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar e controlar a realização de vistorias de obras para a emissão de alvará e habite-se;
II - organizar e manter em arquivo os documentos de emissão de alvará e habite-se;
III - conceder a papeleta de numeração dos imóveis; e
IV - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão.
Artigo 120 - A Seção de Expediente e Documentação, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Projetos e Documentação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Expediente e Documentação é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Expediente e Documentação é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Expediente e Documentação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Expediente e Documentação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar o atendimento ao público;
II - coordenar e manter os protocolos de processos;
III - organizar e analisar a documentação nos processos;
IV - controlar o arquivamento de processos aguardando manifestação;
V - manter e organizar a anexação de documentos em processos;
VI - supervisionar e manter controle sobre a numeração de folhas;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VI
Do Departamento de Urbanismo

Artigo 122 - O Departamento de Urbanismo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Urbanismo é dirigido 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 do Departamento de Urbanismo é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Urbanismo se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Urbanismo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados ao Departamento, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - prestar assessoria ao Secretário Titular e ao Adjunto nos assuntos técnicos relacionados às demandas da Secretaria e de outras pastas;
III - coordenar e cooperar na elaboração de projetos que objetivam atender as necessidades da administração municipal e, que estejam devidamente alinhados à estratégia de gestão do Chefe do Executivo;
IV - Promover a articulação das divisões que compõem o Departamento;
V - Deliberar em processos administrativos que tramitam pelo Departamento;
VI - Dar encaminhamento aos processos administrativos que tramitam pelo Departamento;
VII - Auxiliar na priorização de planos e programas urbanísticos;
VIII - Auxiliar na constitucionalidade e na legalidade dos atos institucionais, sem conflitar com as atribuições da Procuradoria-Geral do Município;
IX - Desempenhar as demais competências previstas na legislação municipal atinentes ao órgão ao qual encontra-se vinculado; e
X - Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.
Artigo 123 - O Departamento de Urbanismo é composto por:
I - Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo;
II - Divisão do Sistema Viário;
III - Divisão de Projetos de Obras Públicas;
IV - Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana;
V - Divisão de Licenciamento Urbanístico;
VI - Divisão de Desenho Técnico.
Artigo 124 - A Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Organização Territorial e Uso do Solo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - colaborar na aplicação, revisão e regulamentação das Leis Complementares do Plano Diretor: Lei de Zoneamento - Uso e Ocupação do Solo; Lei de Parcelamento do Solo, Plano Viário, Código de Obras, entre outras;
II - zelar pelos processos e documentos relativos a loteamentos e parcelamentos de glebas e terrenos, fornecendo diretrizes;
III - coordenar e administrar os processos e documentos relativos ao uso e ocupação do solo em conjunto com os demais órgãos envolvidos da secretaria;
IV - assessorar a análise de projetos de grande impacto urbanístico e/ou ambiental e polos geradores de tráfego, e no que couber, com demais órgãos envolvidos, emitindo viabilidade dos projetos;
V - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;
VI - coordenar as publicações e atos normativos sobre diretrizes de uso e ocupação do solo urbano;
VII - providenciar toda a documentação administrativa, inclusive as relativas às requisições de materiais, com o objetivo de viabilizar a execução dos trabalhos relativos à Divisão;
VIII - lançar e controlar protocolos de entrada e saída de documentos da Divisão;
IX - coordenar e dar prosseguimento aos processos de arrecadação de imóveis abandonados; e
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 125 - A Divisão do Sistema Viário, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão do Sistema Viário é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão do Sistema Viário é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão do Sistema Viário se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão do Sistema Viário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar políticas, diretrizes, planos e projetos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao sistema viário e o sistema de transporte do Município;
II - promover o acompanhamento e avaliação da área objetos

dos planos e projetos relacionados no inciso I, procedendo com vistorias técnicas e levantamentos específicos;
III - coordenar a emissão de diretrizes viárias para todas as modalidades de parcelamento do solo, para prolongamento e adequação do sistema viário existente e para subsidiar processo de construção;
IV - promover estudos e projetos de intervenções viárias e de novas vias estruturadoras do sistema viário municipal;
V - zelar pelo cumprimento do Plano Viário, auxiliando na elaboração dos respectivos projetos;
VI - auxiliar nos estudos e projetos voltados a calçadas e apoio ao pedestre; e
VII - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 126 - A Divisão de Projetos de Obras Públicas, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Projetos de Obras Públicas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Obras Públicas é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Obras Públicas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Projetos de Obras Públicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - produzir, analisar e conferir projetos e memoriais encaminhados ao Departamento, garantindo a compatibilidade entre os diversos projetos que compõem as diversas obras;
II - encaminhar os projetos analisados ao órgão competente para levantamentos de quantitativos e orçamentos correspondentes;
III - coordenar e viabilizar estudos de novas tecnologias, experiências e pesquisas referentes à construção e manutenção de obras;
IV - supervisionar a execução de projetos analisados; e
V - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.
Artigo 127 - A Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento da Região Metropolitana, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - tratar de assuntos técnicos relativos ao plano de desenvovimento urbano integrado;
II - coordenar as iniciativas institucionais com os municípios da Região Metropolitana de Ribeirão Preto;
III - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.
Artigo 128 - A Divisão de Licenciamento Urbanístico, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Licenciamento Urbanístico é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Urbanístico é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Urbanístico se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Urbanístico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar os pedidos de licenciamento para construção e loteamento urbano, conforme as normas municipais em vigor;
II - coordenar, no que couber, o andamento dos processos de aprovação de loteamentos e demais parcelamentos do solo, bem como verificar junto aos demais órgãos municipais o andamento de sua implantação; e
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 129 - A Divisão de Desenho Técnico, subordinada diretamente ao Departamento de Urbanismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Desenho Técnico é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Desenho Técnico é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Desenho Técnico se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Desenho Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar as atividades relacionadas à produção gráfica dos projetos elaborados pela divisão de projetos;
II - fiscalizar e controlar todos os desenhos técnicos realizados pela Divisão;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VII
Do Departamento de Habitação

Artigo 130 - O Departamento de Habitação, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Habitação é dirigido 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 do Departamento de Habitação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Habitação se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Diretor do Departamento de Habitação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Tratar de assuntos relacionados à regularização fundiária e procedimentos adotados para projetos de HIS;
II - Propor as diretrizes da política habitacional no município;
III - Coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
IV - Propor o desenvolvimento de programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
V - Propor o desenvolvimento de projetos para promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
VI - Analisar e propor a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
VII - Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 131 - O Departamento de Habitação é composto por:
I - Divisão de Regularização Fundiária;
II - Divisão de Habitação de Interesse Social - H.I.S.;
III - Divisão de Programas Habitacionais.

Artigo 132 - A Divisão de Regularização Fundiária, subordinada diretamente ao Departamento de Habitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Regularização Fundiária é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Regularização Fundiária é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Regularização Fundiária se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Regularização Fundiária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - tratar dos assuntos relacionados à regularização dos assentamentos informais e remoções e/ou urbanização de favelas;
II - manter e fornecer os dados sobre as demandas habitacionais e sociais locais;
III - fornecer diretrizes para o atendimento das demandas habitacionais e sociais locais nos processos administrativos de H.I.S.;
IV - coordenar a Câmara Técnica de Habitação de Interesse Social (CT-HIS);
V - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 133 - A Divisão de Habitação de Interesse Social - H.I.S., subordinada diretamente ao Departamento de Habitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Habitação de Interesse Social - H.I.S - é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social - H.I.S - é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social - H.I.S. se resumem em supervisionar, coor-denar, controlar e executar as atividades sob a responsa-bilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social - H.I.S., sem prejuízo das com-preendidas por sua área de atuação, são:
I - Estudar e propor/indicar os possíveis locais para efetivar lotes urbanizados;
II - Propor possíveis destinações dos tipos de H.I.S., considerando pareceres da Câmara Técnica de Habitação de Interesse Social - CTHIS;
III - controlar os cadastros da população tendo em vista oferta das unidades de H.I.S.;
IV - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 134 - A Divisão de Programas Habitacionais, subordinada diretamente ao Departamento de Habitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Programas Habitacionais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Programas Habitacionais é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Programas Habitacionais se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsa-bilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Programas Habitacionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Acompanhar os programas habitacionais como Casa Verde Amarela e programas de subsídio dos Governos Federal e Estadual para regularização Fundiária;
II - Efetuar e manter o cadastramento e a seleção-habilitação das famílias de baixa renda, segundo os critérios estabelecidos nestas leis, para assentamento nos projetos habitacionais;
III - Identificar as áreas públicas e privadas, e comunidades, elaborar os respectivos Projetos e Planos de Urbanização a serem implantados, propondo a articulação de recursos públicos e privados para viabilizar os empreendimentos em condições acessíveis a demanda habitacional;
IV - Apoiar e orientar os processos de regularização fundiária de Interesse Específico (REURB-E) e, especialmente os da modalidade Interesse Social (REURB-S) dos núcleos urbanos informais inseridos nos Programas de Regularização Fundiária;
V - Formular e propor os critérios e condições de ressarcimento dos recursos públicos municipais alocados nos Programas e Projetos habitacionais;
VI - Estudar e propor a priorização e a remoção de unidades residenciais localizadas em áreas de risco, de preservação ambiental e/ou que interfiram na implantação de obras públicas, garantindo a relocação com soluções de moradia se caracterizada a consolidação;
VII - Propor as contrapartidas de empreendimentos que provocam impactos urbanísticos, ambiental e social, cujos instrumentos e procedimentos serão definidos
em regulação específica;
VIII - Propor a produção de unidades habitacionais de interesse social em áreas consolidadas e dotadas de infraestrutura e o adequado aproveitamento dos vazios urbanos, terrenos ou edificações subutilizadas para fins habitacionais;
IX - Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Seção IV
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Artigo 135 - A Secretaria Municipal da Fazenda, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda são:
I - executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;
II - elaborar o orçamento e controlar sua execução;
III - arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;
IV - executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
V - exercer a fiscalização tributária;
VI - processar a despesa;
VII - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
VIII - movimentar as contas bancárias da Prefeitura;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 136 - A Secretaria Municipal da Fazenda é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal da Fazenda cabem as seguintes atribuições:
I - assessorar o Prefeito na implantação das políticas fiscal e tributária do Município;
II - dirigir os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda de acordo com a legislação vigente;
III - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
IV - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório;
V - promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
VI - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
VII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
VIII - promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis;
IX - supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;
X - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;
XI - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando

interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
XII - visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria;
XIII - determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;
XIV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 137 - O Secretário Municipal da Fazenda será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.
IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
X - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 138 - Vinculam-se a Secretaria Municipal da Fazenda:
I - Conselho Municipal de Orçamento e Finanças Públicas, regido pela Lei nº 10.437, de 24 de junho de 2005 e alterações posteriores que houverem;
II - Fundo Especial de Créditos Inadimplidos e Dívida Ativa - FECIDAT, regido pela Lei Complementar nº 2.720/2015 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Da Auditoria e Controle Interno

Artigo 139 - A Auditoria e Controle Interno, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Auditoria e Controle Interno tem por finalidade identificar a regular ou irregular prática das operações financeiras e orçamentárias, elaborando análises e recomendações sobre os fatos analisados e investigados.
§ 2º - A Auditoria e Controle Interno é composta por cargo com nível de Auditor Interno, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 3º - O requisito de provimento do cargo de Auditor Interno é possuir Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
§ 4º - As atribuições do cargo de Auditor Interno, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar e gerenciar as ações de Auditoria Interna, bem como a emissão de pareceres;
II - coordenar e avaliar a regularidade dos repasses da Administração ao Terceiro Setor;
III - controlar e fiscalizar a tomada de contas de adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;
IV - supervisionar e coordenar a atualização de cálculos de processos diversos da Prefeitura;
V - assessorar a Administração Municipal nos assuntos relativos ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI - coordenar e observar o cumprimento dos procedimentos e normas internas da Prefeitura, juntamente com o Controle Interno;
VII - coordenar e supervisionar procedimentos propostos na solução dos problemas e sugerir modificações ou melhorias nos sistemas de controle ou de trabalho;
VIII - coordenar e identificar a regular ou irregular prática das operações financeiras e orçamentárias, elaborando análises e recomendações sobre os fatos analisados ou investigados;
IX - prevenir irregularidades, erros ou falhas;
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 140 - Os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria e Controle Interno abrangerão todos os órgãos ou unidades, e consolidam os da Administração Indireta, que tenham a seu cargo: a guarda, o uso e a movimentação ou a aplicação de bens ou valores; o controle e registro das operações; bem como fazer cumprir programas normais e extraordinários de auditagem, produzindo relatório dos resultados.

Subseção II
Da Assessoria Jurídico Tributária

Artigo 141 - A Assessoria Jurídico Tributária, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Assessoria Jurídico Tributária é composta por cargos com nível de Assistente Jurídico Tributário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assistente Jurídico Tributário é possuir Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na OAB.
§ 3º - As atribuições do Assistente Jurídico Tributário se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Assistente Jurídico Tributário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda no campo da legislação tributária e sua regular aplicação, e dando apoio de ordem jurídica nos processos, despachos e decisões;
II - assessorar os Departamentos Fazendários no controle legal, formal e material dos procedimentos e dos atos administrativos, praticados no âmbito interno da Secretaria Municipal da Fazenda;
III - assessorar os Departamentos Fazendários na cobrança amigável de débitos tributários;
IV - fiscalizar a correta instrução dos processos administrativos tributários;
V - assessorar nos julgamentos administrativos, com atenção aos princípios processuais do contraditório, da legalidade e da ampla defesa, sobretudo observar a obrigatoriedade de fundamentação das decisões administrativas e a correta interpretação das leis tributárias;
VI - assessorar nos atos de inscrição de débitos em dívida ativa e de apontamento para protesto extrajudicial;
VII - assessorar nos atos de encaminhamento de débitos para execução fiscal;
VIII - assessorar a Procuradoria Geral do Município no que depender de atos da Secretaria Municipal da Fazenda;
IX - opinar sobre a elaboração de minutas e propostas de alteração para a intensificação da fiscalização;
X - fornecer orientação em legislação sobre tributação, quando julgar necessária para a atuação judicial ou de consultoria;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Da Divisão de Recursos Humanos

Artigo 142 - A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão

de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar e operacionalizar a política de Recursos Humanos da Secretaria;
II - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;
III - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;
IV - acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;
V - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;
VI - registrar as ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Da Divisão de Portaria e Zeladoria

Artigo 144 - A Divisão de Portaria e Zeladoria, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Portaria e Zeladoria é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Portaria e Zeladoria é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Portaria e Zeladoria se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Portaria e Zeladoria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover e supervisionar as atividades de zeladoria e portaria nos limites da Secretaria Municipal da Fazenda;
II - gerenciar o atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
III - zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes do Município;
IV - ater-se à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do patrimônio e das áreas municipais, visando a eficiência na prestação dos Serviços Públicos;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção V
Do Departamento Tributos Imobiliários - IPTU

Artigo 144 - O Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU) é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU) se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação do tributo imobiliário (IPTU) do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
II - propor metas de arrecadação do tributo imobiliários municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
III - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a melhoria no sistema de arrecadação dos tributos imobiliários;
IV - opinar sobre processos de natureza tributária referente aos tributos imobiliários que lhe sejam submetidos;
V - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;
VI - monitorar os cálculos e autos de infração ITBI;
VII - gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria;
VIII - submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
IX - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
X - atender ao público, referente ao predial e territorial urba-no;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 145 - O Departamento de Tributos Imobiliários - IPTU é composto por:
I - Divisão de Cadastro Imobiliário;
II - Divisão de Lançamento;
III - Divisão de Cadastro Físico do IPTU;
IV - Divisão de Atendimento e Cobrança;
V - Divisão da Dívida Ativa.
Artigo 146 - A Divisão de Cadastro Imobiliário, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Cadastro Imobiliário é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;
II - manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;
III - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro de Atividades Econômicas;
IV - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;
V - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação;
Artigo 147 - A Divisão de Lançamento, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Lançamento é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Lançamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Lançamento se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Lançamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar informações às demais unidades da Secretaria, em

especial, aos Serviços de Cobrança e de Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;
II - informar em processos sobre: revisão de IPTU; isenção; muro e passeio; desvalorização; chacareiros; produtor rural; aglutinação; habite-se; tipo e categoria de imóveis; devolução de importância; conferência de cálculos;
III - conferir se o valor de ITBI (imposto de transmissão de bens imóveis) foi pago correto;
IV - controlar a emissão e entrega de carnês;
V - lavrar auto de infração de ITBI, quando o mesmo foi recolhido a menor;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 148 - A Divisão de Cadastro Físico do IPTU, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Cadastro Físico do IPTU é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Físico do IPTU é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Cadastro Físico do IPTU se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Físico do IPTU, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar o atendimento ao público, referente ao Predial e Territorial Urbano;
II - monitorar a atualização dos croquis de quadra, com desenho;
III - monitorar o levantamento *in-loco* de todos os imóveis;
IV - realizar a conferência de medidas e localização;
V - supervisionar o levantamento de área construída;
VI - manter e zelar pelas informações em processos referentes a:
a) desdobro;
b) aglutinação;
c) habite-se;
d) perímetro urbano;
e) revisão de lançamentos;
VII - coordenar a elaboração de croquis para:
a) certidão de metragem;
b) certidão de desdobro;
c) certidão de lançamento;
d) executivos fiscais.
Artigo 149 - A Divisão de Atendimento e Cobrança, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Atendimento e Cobrança é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Atendimento e Cobrança é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Atendimento e Cobrança se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Atendimento e Cobrança, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;
II - gerenciar o atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
III - executar as atividades de cobrança judicial e extrajudicial, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas as receitas constituídas do Município;
IV - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança extrajudicial e judicial, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;
V - participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e Judicial;
VI - promover, desenvolver e implantar tecnologia de controle e execução de ações judiciais de execução e cobrança fiscal e sua respectiva distribuição entre os servidores municipais designados;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 150 - A Divisão de Dívida Ativa, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Imobiliários (IPTU), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Dívida Ativa é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Dívida Ativa é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Dívida Ativa se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Dívida Ativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços de ajuizamento da Dívida Ativa atinente aos créditos tributários do Município;
II - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;
III - inscrever, cancelar e alterar nos casos previstos em lei, cobrança amigável e recebimento da dívida ativa, e ainda a preparação dos processos para a cobrança judicial;
IV - executar a respectiva inscrição na dívida ativa amigável e ajuizada, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VI
Do Departamento de Tributos Mobiliários - ISS e DIPAM

Artigo 151 - O Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação dos tributos mobiliários (ISS e DIPAM) do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
II - propor metas de arrecadação dos tributos mobiliários municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
III - planejar a fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;
IV - definir, "ad referendum" do Secretário Municipal da Fazenda, a Política Tributária da fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;

V - estudar os processos fiscalizatórios, bem como os de arrecadação dos tributos de sua competência;
VI - notificar e intimar os contribuintes dos tributos de sua competência;
VII - manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;
VIII - acompanhar a atividade fiscalizatória dos serviços competentes, visando a melhor acomodação dos interesses fiscais do Município e o respeito à cidadania;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 152 - O Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) é composto por:
I - Divisão de Cadastro Mobiliário;
II - Divisão de Expediente do ISS.
Parágrafo Único - Subordinam-se ao Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM) as Supervisões Fiscais I, II, III e IV.
Artigo 153 - A Divisão de Cadastro Mobiliário, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Cadastro Mobiliário é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - gerenciar e dirigir todas as atividades de cadastramento mobiliário;
III - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais mobiliários;
IV - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais mobiliárias;
V - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada do cadastro mobiliário e fiscal do município; e
VI - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 154 - A Divisão de Expediente do ISS, subordinada diretamente ao Departamento de Tributos Mobiliários (ISS e DIPAM), integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Expediente do ISS é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Expediente do ISS é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Expediente do ISS se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Expediente do ISS, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - gerenciar e dirigir todas as atividades de expediente do ISS;
III - efetuar o processamento de dados relacionadas ao expediente do ISS;
IV - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada do expediente do ISS;
V - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VII
Do Departamento da Contadoria

Artigo 155 - O Departamento da Contadoria, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento da Contadoria é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento da Contadoria se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento da Contadoria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - tomar de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;
II - atender Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;
III - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;
IV - manter e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, através de sistema de identificação e localização imediata dos bens;
V - atender a Auditoria interna da Prefeitura;
VI - atender a Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;
VII - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
VIII - cobrar amigavelmente os débitos para com a Fazenda Municipal;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 156 - O Departamento da Contadoria é composto por:
I - Divisão da Contabilidade;
II - Divisão da Tesouraria.
Artigo 157 - A Divisão da Contabilidade, subordinada diretamente ao Departamento da Contadoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão da Contabilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão da Contabilidade é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão da Contabilidade se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão da Contabilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado;
II - elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico-financeira e orçamentária;
III - assinar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, todos os documentos, peças, balancetes e balanços como responsável direto e corresponsável por estes registros e documentos;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 158 - A Divisão da Tesouraria, subordinada diretamente ao Departamento da Contadoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão da Tesouraria é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão da Tesouraria é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão da Tesouraria se re-

sumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão da Tesouraria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - arrecadar, analisar, registrar e guardar tributos, rendas e quaisquer valores devidos à Prefeitura, bem como a publicar mensalmente a movimentação financeira;
II - processar o empenho, liquidação e pagamento das despesas;
III - subsidiar aos superiores hierárquicos as informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;
IV - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;
V - realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;
VI - orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VIII
Do Departamento de Despesa e Orçamento

Artigo 159 - O Departamento de Despesa e Orçamento, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Despesa e Orçamento é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Despesa e Orçamento se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Despesa e Orçamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;
II - elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
III - elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
IV - promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
V - promover a programação financeira;
VI - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
VII - dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;
VIII - promover o controle e a execução do orçamento do Município;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - VETADO.
I a XVIII - VETADO.
Artigo 160 - O Departamento de Despesa e Orçamento é composto por:
I - Divisão de Despesa;
II - Divisão de Liquidação de Despesa; e
III - Divisão de Planejamento Orçamentário.
Artigo 161 - A Divisão de Despesa, subordinada diretamente ao Departamento de Despesa e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Despesa é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Despesa é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Despesa se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Despesa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar o orçamento e controlar sua execução;
II - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
III - evidenciar, perante a Administração Pública Municipal, a situação de todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
IV - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;
V - supervisionar o pagamento dos processos referentes ao Pecúlio dos Servidores Públicos do Município;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 162 - A Divisão de Liquidação de Despesa, subordinada diretamente ao Departamento de Despesa e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Liquidação de Despesa é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Liquidação de Despesa é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Liquidação de Despesa se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Liquidação de Despesa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - processar a despesa;
II - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
III - orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;
IV - elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução;
V - manter a ordem cronológica das contas a pagar;
VI - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
VII - realizar retenção e emissão de guias;
VIII - analisar as retenções devidas à folha de pagamentos;
IX - monitorar a triagem das notas fiscais e processos;
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 163 - A Divisão de Planejamento Orçamentário, subordinada diretamente ao Departamento de Despesa e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Planejamento Orçamentário é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;
II - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera

de atribuição da Secretaria;
III - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
IV - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;
V - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Justiça

Artigo 164 - A Secretaria Municipal de Justiça, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Justiça são:
I - coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;
II - assessorar e atuar em matérias relativas ao Tribunal de Contas em todas as esferas;
III - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;
IV - analisar pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos afins em matéria afeta à Secretaria;
V - assessorar e prestar suporte nas atividades relacionada à defesa do consumidor, propondo e auxiliando o PROCON na execução da política municipal de defesa do consumidor em âmbito municipal;
VI - expedir convocações e notificações para cumprimento de suas atribuições;
VII - assessorar na celebração de termos de ajustamento de conduta com particulares e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e à compensação e indenização pelos respectivos danos;
VIII - comunicar aos órgãos municipais afetos à matéria acerca de posicionamento jurídico sobre determinado tema, podendo delegar essa atribuição por ato interno;
IX - promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania;
X - fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades,
procedendo as autuações e interdições, quando couberem.
Artigo 165 - A Secretaria Municipal de Justiça é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Justiça cabem as seguintes atribuições:
I - chefiar, coordenar e dirigir a Secretaria Municipal de Justiça, estando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal;
II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas matérias de sua competência;
III - orientar e responder pela integridade e manutenção das atividades administrativas e financeiras exercidas pela Secretaria;
IV - dirigir e conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;
V - coordenar e arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, caso não solucionadas por meios autocompositivos;
VI - coordenar e propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do Município para o pagamento de precatórios judiciais, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município para a representação judicial;
VII - recomendar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pela Procuradoria Geral do Município;
VIII - assessorar e assistir ao Prefeito Municipal, em conjunto com a Corregedoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;
IX - oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;
X - propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
XI - assessorar e recomendar ao Prefeito:
a) o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser acompanhada pela Procuradoria Geral do Município;
b) a representação, por parte da Procuradoria Geral do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;
c) a celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, após manifestação da Procuradoria Geral do Município;
XII - subscrever todos os decretos e leis editados pelo Prefeito em matérias de sua atribuição;
XIII - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Justiça;
XIV - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 166 - O Secretário Municipal de Justiça será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo em Direito, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre profissionais de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e preferentemente com experiência em áreas diversas da Administração Municipal.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário Municipal de Justiça nas suas ausências e impedimentos, estando diretamente a ele subordinado;
II - assessorar diretamente o Secretário Municipal na condução das suas atividades e atribuições;
III - exercer a direção e deliberação para uniformização dos entendimentos jurídicos quanto a manifestações e pareceres elaborados pela Secretaria;
IV - realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam o assessoramento jurídico em processos administrativos e judiciais;
V - executar tarefas de assessoramento, chefia e coordenação dentro da Secretaria em matéria de sua competência;
VI - assessorar e atuar em matéria relativa ao Tribunal de Contas em todas as esferas;
VII - assessorar e atuar em expedientes e processos administrativos instaurados mediante provocação do Ministério Público em todas as suas esferas, incluindo inquéritos civis em matérias afetas à Secretaria;
a) exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 167 - O Secretário Municipal de Justiça, será assessorado por Assessor de nível II.
§ 1º - O Assessor do Secretário Municipal de Justiça é função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Assessor II é possuir Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida.
§ 3º - As atribuições do cargo de Assessor II são:
I - assessorar a Secretaria Municipal de Justiça, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
II - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
III - assessorar no atendimento das demandas de órgãos in-

ternos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.
IV - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
V - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
VI - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 168 - Vinculam-se a Secretaria Municipal de Justiça:
I - a Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto - GCM-RP, autarquia pública municipal; e
II - o Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;

Subseção I
Do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial

Artigo 169 - O Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial é dirigido 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 do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade sexual, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência;
II - orientar, apoiar e acompanhar à implementação de políticas e diretrizes, transversais ou setoriais, para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas, programas e dispositivos legais, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município sobre igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
IV - elaborar e contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade racial e de gênero;
V - promover o diálogo entre a administração municipal e os diversos movimentos representativos da sociedade civil;
VI - articular a participação da cidade de Ribeirão Preto nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional pela promoção da igualdade racial, de gênero e da dignidade humana.
VII - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas, transversais ou setoriais, para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
VIII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitoshumanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Artigo 170 - O Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial é composto pela Divisão de Promoção da Igualdade Racial.
Artigo 171 - A Divisão de Promoção da Igualdade Racial, subordinada diretamente ao Departamento de Direitos Humanos e Igualdade Racial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Promoção da Igualdade Racial é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade Racial é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Promoção da Igualdade Racial se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Promoção da Igualdade Racial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - propor, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, outros segmentos raciais e étnicos;
II - supervisionar a implantação das normas, políticas e planos internacionais, nacional, estadual e municipal, dentre outras relativas à temática;
III - supervisionar e acompanhar os casos de denúncias de violação de direitos humanos e sociais;
IV - orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
V - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no município sobre a igualdade racial;
VI - coordenar a articulação da participação da cidade de Ribeirão Preto nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da igualdade racial;
VII - atuar em sintonia com os dispositivos legais existentes, a fim de eliminar todas as formas de discriminação;
VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Artigo 172 - Vincula-se à Divisão da Promoção da Igualdade Racial:
I - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, órgão colegiado de caráter permanente, consultivo e deliberativo, regido pela Lei Complementar nº 2.739, de 16 de novembro de 2015 e alterações posteriores que houverem; e
II - Fundo Municipal para Promoção da Igualdade Racial - FUMPIR, regido pela Lei Complementar nº 2.739/2015 e alterações posteriores que houverem;

Subseção II
Do Departamento de Fiscalização Geral

Artigo 173 - O Departamento de Fiscalização Geral, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Fiscalização Geral é dirigido 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 do Departamento de Fiscalização Geral é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Fiscalização Geral se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Fiscalização Geral, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Justiça nas matérias de sua competência;

II - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a garantir medidas voltadas ao interesse social em matéria de higiene, limpeza, segurança, ordem pública, entre outras do município;
III - estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, a promoção e defesa à dignidade de toda pessoa humana no uso do espaço público;
IV - coordenar e zelar pelo cumprimento das posturas municipais;
V - estabelecer, juntamente com o Secretário e demais Assessores, as metas para garantir o acesso universal ao uso do espaço público;
VI - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;
VII - submeter ao Secretário de Municipal de Justiça, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
VIII - exercer a direção das atividades desenvolvidas nas Divisões que lhe são subordinadas;
IX - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
X - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;
XI - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 174 - O Departamento de Fiscalização Geral é composto por:
I - Divisão de Apoio Operacional;
II - Divisão de Fiscalização de Posturas;
Artigo 175 - A Divisão de Apoio Operacional, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Apoio Operacional é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Apoio Operacional é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Apoio Operacional se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Apoio Operacional, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o de Diretor do Departamento de Fiscalização Geral em suas funções;
II - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Divisão;
III - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;
IV - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de apoio operacional, com vistas a garantir a manutenção desses processos;
V - fornecer ao Diretor do Departamento de Fiscalização Geral os estudos e pesquisa necessários para o regular exercício de suas funções;
VI - executar tarefas a ele designadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização Geral, no âmbito de sua competência;
VII - chefiar e deliberar sobre a metodologia e aplicação dos estudos referentes à preservação da ordem, a segurança e o bem-estar dos transeuntes e da população em geral, assim como do patrimônio público para garantir, assim, a liberdade, utilidade e o trânsito das vias, calçadas e demais logradouros públicos;
VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Artigo 176 - A Divisão de Fiscalização de Posturas, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Fiscalização de Posturas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o de Diretor do Departamento de Fiscalização Geral em suas funções;
II - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;
III - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de fiscalização de posturas, com vistas a garantir a manutenção desses processos;
IV - orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;
V - fornecer ao Diretor do Departamento de Fiscalização Geral os dados e informações necessárias para o regular exercício de suas funções;
VI - executar tarefas a ele designadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização Geral, no âmbito de sua competência;
VII - deliberar sobre normas gerais de polícia administrativa, destinada a condicionar e restringir o uso inadequado dos espaços e ambientes comuns, zelando pelo direito de todos e o respeito aos interesses do coletivo;
VIII - zelar pela utilização regulamentada dos ambientes, pela higiene e segurança dos locais públicos e de uso coletivo e pela ordem pública em todo o território do município, visando à melhoria da ambiência urbana, da saúde pública e do bemestar da população;
IX - coordenar as feiras livres, comércios eventuais e ambulantes, assim como atividades temporárias e móveis como trailers e veículos adaptados para comercialização de produtos alimentícios;
X - auxiliar no controle do funcionamento do comércio, dos prestadores de serviços e da indústria;
XI - auxiliar na conservação dos espaços públicos em boas condições de fruição;
XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Subseção III
Da Divisão de Gerenciamento do PROCON

Artigo 177 - A Divisão de Gerenciamento do PROCON, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento do PROCON é dirigido por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Gerenciamento do PROCON é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Gerenciamento do PROCON se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento do PROCON, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - orientar os consumidores quanto aos seus direitos e obrigações, utilizando um sistema de informações técnicas por atendimento telefônico;
II - recepcionar os consumidores, selecionando os assuntos por meio de triagem preliminar;
III - dar atendimento ao consumidor, processando regularmente as reclamações fundamentadas, elaborando procedimentos administrativos iniciais aos fornecedores para prestarem esclarecimentos;
IV - expedir notificações para os fornecedores, fundamentadas na Lei nº 8.078/90 (C.D.C.), quando não houver atendimento da medida prevista no item 3, ou o descumprimento da legislação, que submeta os consumidores a práticas ilegais;
V - funcionar, no processo administrativo, como instância de

julgamento nas reuniões conciliatórias, objetivando a harmonia nas relações de consumo;
VI - elaborar e divulgar o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços a que se refere o Artigo 44 da Lei nº 8.078/90, e remeter cópia ao Gabinete do Secretário Municipal de Justiça;
VII - fiscalizar o comércio varejista e fornecedores de serviços, buscando conter as práticas abusivas, aplicando sanções com base na Lei nº 8.078/90 (C.D.C.), regulamentada pelo Decreto Federal nº 2181/97;
VIII - cumprir as normas estabelecidas no convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e a Fundação PROCON/SP, relacionadas aos direitos dos consumidores;
IX - representar, junto aos Ministérios Públicos Estadual e Federal, agências reguladoras e órgãos oficiais sempre que surgirem conflitos de interesses da coletividade;
X - manter atualizado o serviço de apoio técnico e administrativo da Divisão PROCON;
XI - apresentar mensalmente ao Secretário Municipal de Justiça relatório dos trabalhos realizados pela Divisão PROCON, informando o número de consumidores atendidos, assim como as metas a serem alcançadas;
XII - a documentação e correspondência expedida e recebida, deverá ser apreciada pelo PROCON, para ciência e despacho;
XIII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
§ 5º - Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal de Justiça, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:
I - Conselho Municipal da Defesa do Consumidor - CODECOM, regido pelo Decreto nº 029/1986 e Lei Complementar nº 403, de 01 de dezembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;
II - Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDD, regida pela Lei Complementar nº 403/1994 e alterações posteriores que houverem;
III - Conselho Municipal de Pesquisa e Custos, regido pela Lei nº 8.020, de 12 de março de 1998 e alterações posteriores que houverem; e
IV - Conselho Municipal de Preços, regido pela Lei nº 4.113, de 27 de abril de 1982 e alterações posteriores que houverem.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Administração

Artigo 178 - A Secretaria Municipal de Administração, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Administração são:
I - assistir o Prefeito na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Direta;
II - integrar pessoalmente ou por indicação de representante, grupo estratégico destinado à modernização tecnológica de todos os serviços municipais;
III - coordenar ações de padronização vinculadas às suas competências junto às Secretarias Municipais e à Administração Indireta, quando aplicáveis;
IV - coordenar em conjunto com demais autoridades a elaboração da política de administração de recursos humanos da Administração Municipal;
V - implementar por meio do Departamento de Recursos Humanos as ações estratégicas da política de administração de pessoas;
VI - conduzir por meio do Departamento de Materiais e Licitações e ações integradas no âmbito de competência das demais Secretarias Municipais, as licitações, compras, armazenamento, controle e distribuição interna da Prefeitura Municipal;
VII - gerenciar por meio do Departamento de Administração Geral, o protocolo e arquivos Municipais;
VIII - aplicar pelo Secretário da Administração, sanções previstas em lei aos servidores públicos municipais, com exceção da pena de demissão;
IX - manifestar-se sobre a confirmação dos servidores em estágio probatório;
X - expedir portarias versando sobre:
a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais na estrutura desta Secretaria;
b) lotação e relotação nos quadros do pessoal;
c) autorização para contrato e dispensa de servidores sob o regime da legislação trabalhista;
d) autorização para locação de serviços profissionais e especializados;
e) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos.
Artigo 179 - A Secretaria Municipal de Administração é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Administração cabem as seguintes atribuições:
I - assessorar o Prefeito na formulação da Política Administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III - formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
IV - dar posse aos Diretores de Departamento e demais funções de chefia no âmbito de sua Secretaria;
V - encaminhar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, justificando-a;
VI - apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades dos órgãos da Secretaria;
VII - referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;
VIII - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
IX - analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades e evitando o excesso de pessoal;
X - emitir portarias referentes à abertura de sindicâncias administrativas e assuntos afins desta Secretaria;
XI - avaliar em conjunto com os Diretores de Departamento o desenvolvimento do trabalho, qualitativo e quantitativo;
XII - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
XIII - informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
XIV - analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria;
XV - prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas as normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
XVI - manter coordenação constante com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
XVII - participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;
XVIII - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
XIX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 180 - O Secretário Municipal de Administração será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - responder pelos trabalhos da Secretaria na ausência do Secretário;
II - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
III - dar suporte operacional e técnico aos Diretores de Departamento;
IV - promover a inter-relação entre os Departamentos;
V - apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 181 - Vincula-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, cujo titular representará o Prefeito Municipal no relacionamento de suas atividades:
I - Conselho Municipal de Controle de Qualidade, regido pela Lei Complementar nº 401, de 29 de novembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;
II - Comissão Municipal Interna de Licitações, regido pelo Decreto nº 328, de 08 de novembro de 1990 e alterações posteriores que houverem;
III - Conselho Municipal de Abastecimento, regido pela Lei nº 600, de 12 de outubro de 1957 e alterações posteriores que houverem;
IV - Conselho Gestor do Fundo de Gestão Patrimonial - FGP, regido pela Lei nº 13.164, de 26 de novembro de 2013 e alterações posteriores que houverem:
V - Fundo Municipal de Gestão Patrimonial, regido pela Lei nº 13.164/2013 e alterações posteriores que houverem;

Subseção IV
Da Assessoria

Artigo 182 - O Secretário Municipal de Administração será assessorado por Assessor de nível I.
§ 1º - O Assessor I do Secretário Municipal de Administração ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor I do Secretário Municipal de Administração é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições gerais do cargo de Assessor I do Secretário Municipal de Administração se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Assessor I do Secretário Municipal de Administração, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento diretamente ao Secretário;
II - proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a sua área de atuação;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à unidade vinculada;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas
pelo Secretário;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção V
Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 183 - O Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos é dirigido 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 do Departamento de Recursos Humanos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - implementar as ações estratégicas da política de administração de pessoas;
II - promover programas e desenvolver projetos relacionados ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização do servidor municipal;
III - promover e participar considerando sua área de abrangência, de estudos e projetos destinados à desburocratização e a eficiência do trabalho;
IV - dirigir atividades destinadas a descentralizar e compartilhar informações, métodos e soluções aplicáveis às demais Secretarias e à Administração Indireta, quando pertinente, com a finalidade da promoção de conhecimento e uniformização;
V - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;
VI - coordenar as atividades das Divisões e Seções que compõem o Departamento de Recursos Humanos;
VII - supervisionar a expedição das portarias sob responsabilidade da Secretaria da Administração, desde sua elaboração às conferências de suas publicações de portarias no Diário Oficial do Município;
VIII - acompanhar publicações de Decretos e Leis, que se relacionem à área de Recursos Humanos;
IX - elaborar manifestações em processos administrativos;
X - coordenar os trabalhos das respectivas divisões, assuntos que concernem ao municiamento da Defesa da Fazenda Pública Municipal, nos processos judiciais relacionados à área de pessoal;
XI - colaborar com a Procuradoria Geral do Município nos processos judiciais através da indicação de prepostos para audiências;
XII - aprovar e subscrever correspondências oficiais relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos;
XIII - acompanhar e subsidiar os trabalhos das comissões permanentes: verificação de acúmulo de cargos; avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho do funcionário estável;
XIV - apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, informações relativas à área de pessoal;
XV - supervisionar, por meio do trabalho das respectivas divisões, a manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e a legislação vigente;
XVI - proceder à análise quantitativa e qualitativa de gastos com pessoal, fornecendo relatórios pertinentes;
XVII - deliberar sobre a aprovação do servidor no Estágio Probatório, fazendo remessa à Corregedoria Geral do Município para instauração de processo administrativo nos casos em que os relatórios derivados das avaliações indicarem desempenho insuficiente na forma da legislação e regulamento próprio;
XVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 184 - O Departamento de Recursos Humanos é composto por:
I - Divisão de Gestão de Pessoal;
II - Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;
III - Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento; e
IV - Divisão de Pagamentos.
Artigo 185 - A Divisão de Gestão de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gestão de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos executados pelos demais servidores sua responsabilidade;
II - orientar e supervisionar a aplicação da legislação pertinente, Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, legislações complementares, decretos e demais regulamentos, no que concerne à relação da Administração com os

seus servidores;
III - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores, dentro da abrangência da Administração Direta, no que se refere à aposentadoria;
IV - promover o compartilhamento de informações entre as demais Secretarias e Administração Indireta, quando aplicável, no que se refere à aplicação da legislação pertinente;
V - supervisionar a instrução e expedição de certidões para assuntos administrativos e requisições judiciais;
VI - proceder os registros e emissão de documentos comprobatórios relativos à escrituração de atos administrativos de pessoal, fazendo remessa à Divisão de Pagamentos para inclusão em folha;
VII - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 186 - A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - adotar medidas necessárias a fiel observância dos preceitos legais e regulamentares sobre a segurança e medicina do trabalho, determinadas pelo Ministério do Trabalho;
II - notificar as Secretarias e Autarquias, estipulando prazos para, em conjunto, eliminar e/ou neutralizar os ambientes insalubres;
III - gerenciar prestar apoio à área técnica sob sua responsabilidade a fim seja constituída Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, disponibilizando assessoria desde a formação da comissão eleitoral até a posse dos eleitos, compreendendo todas as fases intermediárias, conforme normas regulamentadoras específicas;
IV - determinar a implantação e atendimento da norma regulamentadora específica ao desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, notificando as Secretarias e Autarquias;
V - determinar a implantação e atendimento da norma regulamentadora específica ao desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, mediante sua elaboração, manutenção e realização direta ou supervisão quando contratado, de exames admissionais, periódicos e outros que forem enquadrados e necessários;
VI - determinar os procedimentos que deverão ser adotados em casos de acidentes de trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;
VII - emitir laudos técnicos referentes à aposentadoria especial, nos termos da legislação vigente;
VIII - Promover a emissão de laudos técnicos referentes à Insalubridade e Periculosidade, de acordo com as normas regulamentadoras específicas;
IX - organizar treinamentos referentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho,
bem como a utilização de equipamento de proteção - EPI;
X - coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de Perícia Médica relacionada às licenças para tratamento de saúde, procedendo respectivos registros, conforme pressupostos existentes;
XI - implementar e manter Junta Médica Oficial para que se manifeste nos casos em que essa se fizer indispensável por determinação legal ou mediante requerimento da Procuradoria Geral do Município, Corregedoria ou Diretoria do Departamento de Recursos Humanos;
XII - determinar realização de visitas domiciliares ou hospitalares por equipe multidisciplinar ou, profissional específico conforme o caso, com a finalidade de acolhimento, acompanhamento, elaboração de relatórios e medidas aplicáveis, dentro dos limites de atuação da Divisão;
XIII - implementar e manter programa de reabilitação profissional com a finalidade de evitarem-se aposentadorias por invalidez e afastamentos de longa duração;
XIV - atuar de forma coordenada com o SASSOM - Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários, na adoção de medidas que demandem ação conjunta destinada à assistência dos servidores municipais, compreendendo sua reabilitação profissional;
XV - coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de perícia médica em processos de readaptação funcional, reabilitação ou aposentadoria por invalidez, com a emissão dos respectivos laudos;
XVI - implementar e manter programas multidisciplinares, com base nos dados quantitativos e qualitativos relacionados à saúde no trabalho e absenteísmo dos servidores;
XVII - determinar e supervisionar investigações, análises e registros em documentos específicos, na forma da legislação pertinente e normas regulamentadoras, quanto aos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
XVIII - coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de registros dos afastamentos previstos em legislação do Regime Geral de Previdência Social;
XIX - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;
XX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 187 - A Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - orientar e supervisionar a elaboração dos editais de abertura dos Concursos Públicos ou Processos Seletivos e proceder às devidas publicações;
II - supervisionar os procedimentos de registros e organização das inscrições dos candidatos;
III - coordenar a aplicação das provas;
IV - organizar a emissão de classificação final, subscrevendo-a para publicação;
V - supervisionar a elaboração dos termos de homologação e respectivas publicações;
VI - proceder a supervisão das ações previstas nos itens anteriores quando o concurso ou processo seletivo estiver sendo realizado por empresa ou fundação contratada para a realização integral dos serviços;
VII - coordenar a elaboração edital para licitação de empresas especializadas em Concursos Públicos;
VIII - providenciar a composição de comissões especificas para acompanhamento das atividades referentes à realização de concursos e processos seletivos;
IX - supervisionar ações e prazos das comissões de acompanhamento de concursos e processos seletivos;
X - supervisionar a elaboração dos editais de chamamento para a convocação dos candidatos a serem admitidos ;
XI - organizar o recebimento e preparo os documentos admissionais para inclusão no sistema de pessoal;
XII - supervisionar a elaboração de relatórios no tocante aos

concursos, processos seletivos, chamamentos, desistências e admissões dos períodos e exercícios, para serem juntados à prestação de contas do Município, para julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XIII - implementar, e coordenar o programa de integração para os servidores recémadmitidos;
XIV - supervisionar o processo de estágio probatório;
XV - coordenar programa de desenvolvimento destinado ao acompanhamento de servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular;
XVI - centralizar o registro das participações de servidores municipais da administração direta em eventos externos de treinamento e desenvolvimento, quando custeados ou autorizados pelo município;
XVII - participar do desenvolvimento de projetos e programas de capacitação destinados às Secretarias Municipais e Administração Indireta, quando pertinente;
XVIII - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;
XIX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 188 - A Divisão de Pagamentos, subordinada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Pagamentos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Pagamentos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Pagamentos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Pagamentos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - zelar pelo cumprimento da legislação que envolva pagamento e os benefícios de pessoal;
II - responsabilizar-se pela adequada remuneração ao servidor/servidor, cumprindo a legislação vigente;
III - gerenciar levantamento, bem como, a emissão de relatórios que envolvem custo de pessoal, considerando impacto na Administração Direta e, eventualmente na Administração Indireta;
IV - realizar apuração mensal dos gastos com pessoal, vi´-sando municiar acompanhamentos orçamentários e financeiros, subsidiar e acompanhar ocumprimento de legislação federal pertinente;
V - planejar, coordenar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos executados pelas seções de sua responsabilidade;
VI - supervisionar a expedição de declarações ou informações de vencimentos;
VII - instaurar procedimento para esclarecimentos e apuração de divergências, que envolvam pagamentos;
VIII - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo;
IX - supervisionar a execução do cumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas, bem como coordenar junto às demais divisões suas modificações legais e implementações técnicas;
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VI
Do Departamento de Materiais e Licitações

Artigo 189 - O Departamento de Materiais e Licitações, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Materiais e Licitações é dirigido 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 do Departamento de Materiais e Licitações é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Materiais e Licitações se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Materiais e Licitações, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Secretário nos assuntos licitatórios, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
II - coordenar os trabalhos das divisões e seções que compõem o departamento de materiais e licitação;
III - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
IV - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
V - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
VI - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
VII - elaborar e analisar a planilha de custo das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
VIII - opinar sobre processos de servidores que lhes sejam subordinados;
IX - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
X - despachar pessoalmente com o Secretário, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
XI - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
XII - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
XIII - elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência do órgão, preparando-os para despacho final do Secretário;
XIV - responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 190 - O Departamento de Materiais e Licitações é composto por:
I - Divisão de Licitação;
II - Divisão de Compras;
III - Divisão de Almoxarifado; e
IV - Divisão de Patrimônio.
Artigo 191 - A Divisão de Licitação, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Licitação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Licitação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Licitação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Licitação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021;
II - dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações;
III - examinar e emitir pareceres, nos processos de licitação;
IV - preparar os documentos hábeis de compromissos, decorrentes das licitações, a serem firmados pela Administração;
V - fornecer os esclarecimentos necessários aos licitantes;
VI - propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Ribeirão Preto e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;
VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
VIII - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, econo-

micidade e transparência;
IX - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;
X - desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;
XI - prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Ribeirão Preto, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;
XII - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
XIII - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Materiais e Licitações.
Artigo 192 - A Divisão de Compras, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Compras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Compras é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Compras se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Compras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021;
II - analisar as requisições de compras, obras e serviços;
III - instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
IV - controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;
V - controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
VI - controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
VII - controlar o atendimento externo de assuntos relacionados à compras, direcionando aos locais pertinente à demanda;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 193 - A Divisão de Almoxarifado, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Almoxarifado é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - acompanhar o controle de estoque do almoxarifado central (elaboração de pedidos para suprir eventuais faltas);
II - acompanhar as saídas diárias de materiais de consumo;
III - conferir o recebimento de mercadorias - Deverão ser conferidas no balcão as quantidades equivalentes às notas fiscais, sendo que o valor das mesmas deve estar de acordo com os respectivos empenhos;
IV - conferir entradas e saídas das notas fiscais e pedidos internos;
V - controlar as notas de empenho;
VI - intermediar o contato com os fornecedores para entrega dos materiais;
VII - proceder à liberação das notas fiscais;
VIII - fiscalizar a análise das amostras apresentadas quando efetuado pedido;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 194 - A Divisão de Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento de Materiais e Licitações, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 5º - A Divisão de Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.
§ 7º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 8º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar o registro e controle de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, através de aquisições, conferências e recolhimento;
II - coordenar o recolhimento de materiais inservíveis das Secretarias;
III - supervisionar a transferência dos bens patrimoniais para outros setores;
IV - decidir sobre orçamento e encaminhamento a conserto quando necessário;
V - controlar a emissão do termo de empréstimo dos materiais para outros setores e órgãos da Prefeitura;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção VII
Do Departamento de Administração Geral

Artigo 195 - O Departamento de Administração Geral, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Administração Geral é dirigido 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 do Departamento de Administração Geral é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Administração Geral se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Administração Geral, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e financeiros referentes a planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;
II - coordenar estudos, levantamentos e avaliações destinados à modernização tecnológica e padronização;
III - integrar medidas para a formulação, proposição e aplicação de normas e procedimentos diversos, de competência da Secretaria da Administração, destinados às demais Secretarias e Administração Indireta, quando aplicável;
IV - coordenar as propostas de atividade e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Secretaria;
V - supervisionar o controle e apresentar, sempre que solicitado, o custo operacional dos serviços afetos à Secretaria;
VI - organizar e controlar o fluxo dos processos administrativos e demais documentos;
VII - responder pela manutenção e conservação dos prédios pertencentes à Secretaria;
VIII - supervisionar a elaboração de minutas propostas de convênio, providenciando a documentação exigida, acompanhando o processo de aprovação, bem como acompanhamento e controle administrativo e financeiro, no que couber, na sua execução;
IX - supervisionar o atendimento aos procedimentos e normas estabelecidos pelos departamentos de materiais e licitações e de recursos humanos;
X - promover, através da determinação de estudos e normas,

a padronização e especificação do material de consumo e permanente da Secretaria, propondo medidas de racionalização;
XI - gerenciar a requisição de materiais e/ou serviços;
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 196 - O Departamento de Administração Geral é composto por:
V - Divisão de Protocolo;
VI - Divisão de Gestão de Arquivos;
VII - Divisão de Relacionamento com o Cidadão;
VIII - Divisão de Planejamento de Aquisições;
IX - Divisão de Gestão de Contratos.
Artigo 197 - A Divisão de Protocolo, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Protocolo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Protocolo é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Protocolo se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Protocolo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar os serviços de protocolo e encaminhamento aos setores competentes dos processos contendo as solicitações feitas pelos munícipes;
II - supervisionar a tramitação dos processos encaminhados para as diversas Secretarias;
III - determinar a protocolização e encaminhamento ao setor competente os processos funcionais;
IV - determinar a cientificação aos munícipes e servidores sobre decisões em processos;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 198 - A Divisão de Gestão de Arquivos, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gestão de Arquivos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Arquivos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Arquivos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Arquivos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e preservar a documentação pública e particular em geral, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município e sua gente;
II - gerenciar o arquivamento dos processos já atendidos e informados;
III - coordenar a emissão de certidões, anexação de processos e informações;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 199 - A Divisão de Relacionamento com o Cidadão, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Relacionamento com o Cidadão é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Relacionamento com o Cidadão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Relacionamento com o Cidadão se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Relacionamento com o Cidadão, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população;
II - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
III - supervisionar e apoiar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
IV - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
V - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VI - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
VII - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
VIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
IX - supervisionar o cumprimento das políticas Municipais de atendimento à Pessoa com Deficiência, de forma articulada com as Secretarias ou demais órgãos da Administração Municipal;
X - atender adequadamente as Pessoas com Deficiência e com mobilidade reduzida;
XI - prestar serviços com qualificações específicas para um atendimento diferenciado;
XII - orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;
XIII - acompanhar o atendimento especializado diretamente as Pessoas com Deficiência, bem como o trabalho em articulação com os demais serviços e órgãos de atendimento a esta população;
XIV - participar de qualificações sobre atendimento direto à Pessoa com Deficiência ou Idosa;
XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 200 - A Divisão de Planejamento de Aquisições, subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Planejamento de Aquisições é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento de Aquisições é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento de Aquisições se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento de Aquisições, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar as Secretarias Municipais para a elaboração de termos de referência, objetivando padronização e eficiência nas aquisições e contratações pelo Município;
II - coordenar estudos destinados à organização interna e integração à bases de dados externos para subsidiar decisões sobre aquisições e contratações;
III - fomentar projetos conjuntos junto à Região Metropolitana de Ribeirão Preto a fim estabelecer referenciais regionais para aquisições e contratações, no que concerne a preços e especificações de qualidade;
IV - supervisionar a prospecção e planejamento de contratações para os diversos setores administrativos através de estudos técnicos, objetivando qualidade no desenvolvimento das atividades;
V - coordenar a integração entre as Secretarias Municipais,

aglutinando compras comuns com a finalidade de obter preços menores em razão de maiores volumes.

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

§ 1º - A Divisão de Gestão de Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Contratos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - gerenciar estudos, levantamentos e avaliações para elaboração de diagnósticos da estrutura administrativa existente na Prefeitura Municipal;

II - coordenar a coleta e análise de dados para identificar problemas e dificuldades para discuti-los em conjunto com os setores em cada área, estabelecendo prioridades e propondo soluções;

III - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos, estabelecendo regras e padrões para a realização de contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

IV - supervisionar a prospecção e planejamento de contratações para os diversos setores administrativos através de estudos técnicos, objetivando qualidade no desenvolvimento das atividades;

V - executar todas as etapas da gestão dos contratos procedendo os trâmites de formalização, envio para pagamento, renovação, prorrogação, repactuação e sanção;

VI - emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;

VII - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;

VIII - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos do Município;

IX - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Educação

Artigo 202 - A Secretaria Municipal da Educação fica reorganizada nos termos desta Lei Complementar.

Artigo 203 - A Educação Básica nos níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental, e as modalidades Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, constitui o campo funcional da Secretaria Municipal da Educação, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

Artigo 204 - São finalidades da Secretaria Municipal da Educação:

I - formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;

II - estabelecer diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino;

III - identificar demandas, propor alternativas e articular o planejamento e a implementação da política educacional entre os Departamentos da SME e as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

IV - apoiar a autonomia das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, no que diz respeito ao planejamento, coordenação, implementação e avaliação de propostas educacionais e na gestão de seus suprimentos e recursos;

V - prover, em sua área de abrangência, as condições de infraestrutura, suprimentos e de pessoal para a implementação da política educacional;

VI - definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Educacionais e da gestão do Sistema Municipal de Ensino;

VII - promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;

VIII - promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;

IX - zelar pela articulação permanente entre suas unidades de gestão, os órgãos vinculados e as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

X - propor ao Conselho Municipal de Educação (CME) diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino.

Artigo 205 - Para efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

I - Rede Municipal de Ensino - o conjunto das Unidades Educacionais mantidas pela Administração Pública Municipal por meio da Secretaria Municipal da Educação e das Organizações da Sociedade Civil parceiras;

II - Sistema Municipal de Ensino - o conjunto das Unidades Educacionais que compõem a Rede Municipal de Ensino, as instituições de educação infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada e os órgãos municipais de educação.

Artigo 206 - Orientam a organização da Secretaria Municipal da Educação:

I - foco no desempenho dos alunos;

II - formação e aperfeiçoamento contínuo de professores e gestores da educação básica;

III - gestão por resultados em todos os níveis e unidades da estrutura;

IV - concentração da produção e aquisição de insumos em unidades próprias;

V - articulação entre as unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação no gerenciamento da aplicação de recursos;

VI - integração colegiada das políticas, estratégias e prioridades na atuação da Secretaria Municipal da Educação;

VII - monitoramento e avaliação contínua de resultados;

VIII - atuação fortalecida na gestão do ensino;

IX - escolas concentradas na garantia do direito da aprendizagem dos alunos.

X - fortalecer a participação de professores nas escolas municipais;

XI - promover processos de gestão democrática da rede municipal;

XII - ampliar a presença dos pais e da comunidade escolar junto à escola.

Artigo 207 - A Secretaria Municipal da Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal da Educação são:

I - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

II - promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

V - propor e baixar normas comple-mentares para o seu sistema de ensino;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

VIII - elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino obrigatório;

X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XI - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais,

estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
XII - gerenciar os serviços de alimentação escolar;
XIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
XIV - em colaboração com o Estado e com a assistência da União, recensear a população em unidade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso;
XV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
XVI - assumir o transporte escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
XVII - organizar processos de participação na comunidade escolar para a formulação de políticas públicas e planos municipais de educação.
Artigo 208 - A Secretaria Municipal da Educação é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal da Educação cabem as seguintes atribuições:
I - gerenciar o Sistema Municipal da Educação;
II - definir as estratégias de ação;
III - definir o Plano de Metas e Objetivos;
IV - oportunizar e zelar pelo cumprimento da garantia do direito do aluno à aprendizagem;
V - oportunizar e zelar pela educação inclusiva e equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;
VI - homologar as licitações da Secretaria Municipal da Educação;
VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 209 - O Secretário Municipal da Educação será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário;
IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
X - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 210 - Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal da Educação, cujo titular representará o Prefeito Municipal no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:
I - Conselho Municipal de Educação (Lei Complementar nº 310, 30/12/1993 e alterações posteriores que houverem);
II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (Lei Complementar nº 2.387, de 22/02/2010 e alterações posteriores que houverem);
III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Lei Complementar nº 3.056, de 29/03/2021 e alterações posteriores que houverem);
IV - Fundo Municipal da Educação de Ribeirão Preto (Lei Complementar nº 826/1999 e alterações posteriores que houverem);
V - Fundo Municipal de Apoio a Educação (Lei Complementar nº 497/1995 e alterações posteriores que houverem);
VI - Fundo Especial de Auxílio à Pessoa com Deficiência do Centro de Educação Especial "Egydio Pedreschi" - (Lei nº 6.139/1991 e alterações posteriores que houverem);
Parágrafo Único - Vincula-se, ainda, a Secretaria Municipal da Educação os seguintes órgãos e unidades:
I - A rede Municipal de Ensino e suas Unidades próprias, parceiras ou autorizadas, entre as quais:
a - Centros Municipais de Educação Infantil - CEIs;
b - Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs;
c - Escolas Municipais de Ensino Fundamental - EMEFs;
d - Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio - EMEFEMs;
e - Centro de Educação Especial e Ensino Fundamental Egidio Pedreschi - CEEF;
f - Escola Municipal de Ensino Profissional Básico Dr - Celso Charuri - EMEPB;
g - Escola de Jovens Adultos - EJA;
h - Escola de Marcenaria Parceira - OCSAMC;
i - Centro de Atendimento ao Surdo - CAS;
j - Centro Educacional Paulo Freire - CEPF;
k - Cozinha Piloto;
II - Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, (Lei Complementar nº 3037, de 29/09/2020 e alterações posteriores que houverem).
Artigo 211 - O Gabinete do Secretário Municipal da Educação será assessorado por Assessores de níveis II e IV.
§ 1º - Os Assessores do Gabinete do Secretário Municipal da Educação ocupam cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor do Gabinete do Secretário Municipal da Educação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições gerais do cargo de Assessor do Gabinete do Secretário Municipal da Educação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
Artigo 212 - As atribuições detalhadas do Assessor II do Gabinete do Secretário Municipal da Educação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento diretamente ao Secretário;
II - proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria vinculada;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Secretário;
VIII - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;
IX - realizar estudos e desenvolver atividades de apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;
X - emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados ao campo de atuação da Secretaria;
XI - prestar informações aos órgãos do Poder Legislativo e Judiciário e de outras instâncias de governo, bem como para os órgãos de fiscalização e controle;
XII - preparar subsídios para a elaboração de acordos técnicos envolvendo governos estaduais, municipais e federal;
XIII - acompanhar e analisar propostas e projetos de leis, de interesse e/ou impacto na educação municipal em andamento no Poder Legislativo, mantendo o Secretário informado a

respeito;
XIV - articular com os órgãos jurídicos e os de fiscalização e controle, internos e externos, para:
a) identificar vulnerabilidades dos procedimentos administrativos;
b) criar procedimentos e orientações preventivas;
XV - coordenar:
a) o Plano de Trabalho Anual da Secretaria;
b) elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta;
XVI - planejar e desenvolver atividades e ferramentas que facilitem a organização e integração das áreas;
XVII - articular a implementação de ações prioritárias e outras demandas da Secretaria Municipal da Educação
XVIII - coordenar as atividades de modelagem e melhoria contínua de processos, em articulação com os respectivos gestores e as áreas envolvidas em sua execução;
XIX - consolidar o cronograma anual de trabalho da Secretaria, em especial as ações que envolvem os Departamentos e as Escolas;
XX - orientar e acompanhar a elaboração de documentos que subsidiem a preparação das diretrizes orçamentárias, do orçamento e dos planos plurianuais;
XXI - gerenciar os programas e projetos instituídos no âmbito da Secretaria;
XXII - outras que lhe forem determinadas pelo Secretário;
XXIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 213 - As atribuições detalhadas do Assessor IV do Gabinete do Secretário Municipal da Educação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Secretário Municipal da Educação, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
II - controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da Secretaria, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos auxiliar o Secretário Municipal da Educação na execução de suas tarefas administrativas;
III - promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação das ações da Secretaria;
IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
Da Divisão de Comunicação Social

Artigo 214 - A Divisão de Comunicação Social, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
§ 1º - A Divisão de Comunicação Social é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Comunicação Social é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Comunicação Social se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Comunicação Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento de imprensa e comunicação diretamente ao Secretário;
II - proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;
V - assessorar e dar encaminhamento a correspondências ao seu escopo de atuação;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;
VII - assessorar o Secretário e os demais diretores da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
VIII - criar e manter canais de comunicação com a mídia;
IX - organizar entrevistas e disponibilizar informações para os meios de comunicação;
X - acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Secretaria, mantendo seu Titular informado a respeito;
XI - elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse da Secretaria, para divulgação interna e externa;
XII - criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação da Pasta;
XIII - normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações da Secretaria e manter atualizadas as informações relativas à atuação da Secretaria no seu sítio e no da Prefeitura Municipal na internet;
XIV - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria;
XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Da Divisão de Normas e Legislação

Artigo 215 - A Divisão de Normas e Legislação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Normas e Legislação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Normas e Legislação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Normas e Legislação se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas na Pasta no que tange aos aspectos de legislação e normas, assessorando inclusive aos Departamentos de Administração e Pedagógico, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a esta Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Normas e Legislação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar textos legais sobre organização escolar e demais ações educacionais correlatas, bem como textos de interesse da pasta que objetivem legalidade e eficiência;
II - manter atualizado banco de normas vigentes;
III - analisar e emitir manifestação em processos e expedientes sobre a aplicabilidade da legislação educacional ou os casos de encaminhamentos ao Conselho Municipal de Educação;
IV - revisar normas demandadas pelas unidades da SME para publicação no Diário Oficial do Município relativas a:
a) autorização de funcionamento das escolas particulares de educação infantil;
b) portarias, comunicados e editais do Secretário;
c) credenciamento de instituições de educação infantil.
V - prestar assessoramento jurídico diretamente ao Secretário, especificamente:
a) proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
b) assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
c) prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;
d) assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
e) assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas.
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Do Departamento de Educação Básica

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

§ 1º - O Departamento de Educação Básica é dirigido 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 do Departamento de Educação Básica é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§ 3º - O Departamento de Educação Básica deverá ter suas ações pautadas na garantia do direito a aprendizagem dos alunos.

§ 4º - As atribuições do Diretor do Departamento de Educação Básica se resumem em promover na rede municipal, propostas político-pedagógicas de Educação, possibilitando que cada unidade educacional elabore e desenvolva seu Projeto Pedagógico e fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino aprendizagem, propondo, planejando, orientando e supervisionando as atividades administrativos pedagógicas da pasta.

§ 5º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Educação Básica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - assessorar, junto ao Gabinete do Secretário Municipal da Educação, a definição da política educacional a ser desenvolvida, bem como toda a filosofia de trabalho que deverá nortear a área pedagógica da rede municipal de ensino;

II - elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;

III - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;

IV - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;

V - gerir o quadro de pessoal da SME de acordo com as normas e procedimentos legais inerentes ao exercício profissional;

VI - planejar e gerir a mobilização e articulação junto ao Centro Educacional Paulo Freire de programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;

VII - articular e mobilizar todos os segmentos e modalidades da educação pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino para a efetivação da garantia do direito à aprendizagem dos alunos;

VIII - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais e participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;

IX - propor e definir dos mecanismos de atribuição de aulas;

X - gerenciar a equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, com definição de metas e objetivos;

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

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

XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 217 - O Departamento de Educação Básica é composto por:

I - Escolas Municipais de Ensino;

II - Divisão de Supervisão de Ensino;

III - Divisão de Gestão Pedagógica, composta por:

a) Seção de Fluxo Escolar;

b) Seção de Avaliação e Aprendizagem;

c) Seção de Currículo;

IV - Divisão de Atribuição de Aulas;

V - Divisão de Educação Infantil, composta por:

a) Seção de Creches;

b) Seção de Pré-Escolas;

c) Seção de Gestão de Unidades em Parcerias;

VI - Divisão de Ensino Fundamental, composta por:

a) Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;

b) Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização;

c) Seção de Ensino Fundamental Anos Finais;

VII - Divisão de Educação Especial;

VIII - Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, composto por:

a) Seção de Matrículas e Escrituração;

b) Seção de Gestão de Vagas;

IX - Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais;

X - Seção de Educação Ambiental;

XI - Centro Educacional Paulo Freire;

XII - Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais;

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

§ 1º - As Escolas Municipais de Ensino são dirigidas por um Diretor de Escola Municipal de Ensino, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Diretor de Escola Municipal de Ensino é possuir Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou pósgraduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Pública.

§ 3º - As atribuições da função de Diretor de Escola Municipal de Ensino se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Diretor de Escola Municipal de Ensino, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, sem prejuízo do disposto na Lei Complementar nº 2.524, de 20 de abril de 2012, são:

I - responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;

II - responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional;

III - garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.;

IV - controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;

V - monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional;

VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 219 - O Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental será assessorado por 1 (um) Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino e 1 (um) Secretário Escolar, ambos de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º - O Diretor de Escola Municipal de Educação Infantil (EMEI); o Diretor de Centro de Educação Infantil (CEI), o Diretor de Escola de Ensino Profissionalizante e o Diretor de Escola de Ensino Especial e Ensino Fundamental serão assessorados por 1 (um) Secretário Escolar, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento para a função de Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino é possuir Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3

(três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.
§ 3º - O requisito de provimento para a função de Secretário Escolar é possuir Ensino Superior Completo.
§ 4º - As atribuições do Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino, exclusivos para as unidades de Ensino Fundamental, sem prejuízo do disposto na Lei Complementar nº 2.524, de 20 de abril de 2012, se resumem em:
I - assistir e auxiliar o desenvolvimento das funções da Diretoria da Unidade Educacional;
II - assumir o papel da direção, na ausência da Diretoria da Unidade Educacional;
III - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
§ 5º - As atribuições do Secretário Escolar se resumem em:
I - responsabilizar-se pela rotina da secretaria da escola;
II - controlar toda a documentação relativa ao alunado, perante a Secretaria Municipal da Educação e também perante o serviço de supervisão do Estado;
III - controlar o atendimento ao público;
IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 220 - A Divisão de Supervisão de Ensino, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Supervisão de Ensino é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Supervisão de Ensino é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Supervisão de Ensino se resumem na coordenação geral para regulação e supervisão de Instituições de Educação Básica, públicas e privadas, pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Supervisão de Ensino, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Supervisão de Ensino;
II - assessorar e assistir tecnicamente a equipe de supervisores de ensino;
III - desenvolver junto à equipe de supervisores mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle das unidades escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
IV - agregar a equipe de supervisores em torno de objetivos comuns que visem um trabalho eficiente junto as unidades escolares;
V - coordenar a elaboração de propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;
VI - executar a coordenação-geral de credenciamento das instituições de educação infantil;
VII - coordenar a elaboração de propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares.
Artigo 221 - A Divisão de Gestão Pedagógica, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gestão Pedagógica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Pedagógica é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Pedagógica se resumem em apoiar a prática pedagógica adotada nas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas de forma a colaborar para eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas e inclusive analisar e avaliar os resultados do Ensino e indicar medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo, monitorando sua aplicação e resultados na garantia do direito de aprendizagem dos alunos.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gestão Pedagógica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Gestão Pedagógica;
II - planejar, coordenar e implementar:
a) políticas e ações educacionais;
b) políticas curriculares na Rede Municipal de Ensino;
c) ações para a educação integral;
d) projetos para a ampliação de jornada dos educandos de acordo com as diretrizes nacionais e municipais;
e) programas e projetos interdisciplinares, articulados com a matriz curricular;
f) políticas e ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;
g) critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação da gestão e do processo de ensino e aprendizagem;
III - acompanhar as decisões do Conselho Municipal de Educação e definir estratégias para sua divulgação e cumprimento;
IV - articular, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas, técnicas e administrativas das divisões para atendimento às demandas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino;
V - estabelecer diretrizes para a implementação de políticas educacionais e ações pedagógicas;
VI - coordenar o desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e de políticas públicas educacionais;
VII - utilizar os indicadores de Avaliação: externo e interno para direcionar a ação pedagógica;
VIII - dar continuidade à formação, de modo colaborativo, dos Diretores e Coordenadores Pedagógicos para que esses elaborem e desenvolvam ações de formação junto aos professores de suas escolas em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire;
IX - orientar e auxiliar a organização da rotina de trabalho dos Diretores, Coordenadores Pedagógicos e dos Professores;
X - promover estudos e discussões para aprofundamento de referenciais teóricos citados nos documentos oficiais da Secretaria Municipal da Educação e de órgãos educacionais estaduais e federais;
XI - promover ação formativa de reflexão sobre a prática docente;
XII - divulgar boas práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas;
XIII - fortalecer a parceria com a equipe gestora das escolas;
XIV - responder pelo trabalho pedagógico realizado na Rede Municipal de Ensino perante órgãos de controle interno e externo, da Câmara Municipal, do Conselho Municipal de Educação e da sociedade civil;
XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 222 - A Seção de Fluxo Escolar, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Pedagógica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Fluxo Escolar é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Fluxo Escolar é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Fluxo Escolar se resumem em acompanhar e intervir junto a equipe gestora das unidades escolares os quantitativos do fluxo, mapear o fluxo nas diferentes regiões e intervir sistematicamente em cada uma delas, desenvolver programas tecnológicos que quantifique os dados para melhor acompanhamento e supervisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Fluxo Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - administrar a Seção de Fluxo Escolar;
II - organizar e gerenciar sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão, de modo a fomentar o desenvolvimento de políticas públicas de educação baseadas em evidências;
III - estabelecer a política de governo aberto da Secretaria e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;
IV - propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;
V - integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;
VI - definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;
VII - promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;
VIII - articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
IX - levantar diagnóstico e acompanhar e intervir, junto à equipe gestora das Unidades Escolares, no que se refere aos casos de abandono, evasão e instabilidade na frequência dos estudantes;
X - quantificar e detalhar a situação do fluxo nas escolas, tendo como prioridade prevenir a distorção de idade/ano escolar;
XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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

§ 1º - A Seção de Avaliação e Aprendizagem é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Avaliação e Aprendizagem é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Avaliação e Aprendizagem se resumem em elaborar meios de avaliação, mensurar, mapear, acompanhar lançar estratégias para a melhoria dos resultados dos alunos em parceria com as outras divisões da Pasta, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Avaliação e Aprendizagem, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Avaliação e Aprendizagem;
II - planejar, coordenar e implementar:
a) ações pedagógicas centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, bem como elaborar critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação;
b) ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais de educação em avaliação em articulação com as demais unidades;
III - fornecer informações para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar;
IV - realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
V - construir e implementar, bem como atualizar quando necessário, modelo de avaliação para acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes da rede, nas diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares;
VI - elaborar, implementar e atualizar sempre que necessário a Matriz de Avaliação, com base em habilidades e competências previstas nos referenciais curriculares da rede e em documentos oficiais educacionais normatizados por instâncias superiores (estadual e federal);
VII - mapear o avanço da aprendizagem afim de indicar os pontos prioritários para intervenção desta Pasta, e da equipe gestora e professores de cada unidade escolar;
VIII - colaborar na formulação de instrumentos de superação das defasagens identificadas, tais como, materiais pedagógicos de apoio, formação docente para recuperação intensiva, entre outros;
IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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

§ 1º - A Seção de Currículo é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Currículo é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Currículo se resumem em desenvolver ações para produção e implementação curricular, coordenando e subsidiando ações para participação coletiva da comunidade escolar.

§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Currículo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - desenvolver ações para produção e implementação curricular;
II - para a implementação curricular, esta Assessoria desenvolve diversas ações voltadas para a formação continuada de educadores, tais como Grupos de Formação Curricular, Seminários Temáticos, Ciclos de Palestras e Congressos Intermunicipais de Ensino, além de participar na coordenação do assessoramento das Equipes Gestoras das escolas;
III - conduzir a aplicação, sistematização e análise de dados de pesquisas educacionais que subsidiem a implementação das Diretrizes Curriculares e o desenvolvimento de ações e materiais relacionados;
IV - analisar e emitir pareceres sobre materiais didáticos;
V - administrar a Seção de Currículo;
VI - planejar, coordenar e implementar políticas curriculares com e para a Rede Municipal de Ensino;
VII - coordenar e articular as ações das unidades vinculadas ao cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
VIII - produzir e difundir orientações curriculares para a Rede Municipal de Ensino em articulação com as demais unidades escolares;
IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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

§ 1º - A Divisão de Atribuição de Aulas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Atribuição de Aulas é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.

§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Atribuição de Aulas se resumem em acompanhar junto aos sistemas existentes da Pasta a falta de professores nas unidades escolares e providenciar as substituições de todas as classes e aulas através oferta aos professores da ativa, e, solicitar a contratação de novos professores junto à outras secretarias como também supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Atribuição de Aulas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Atribuição de Aulas;
II - propor, definir e executar os mecanismos de atribuição de aulas;
III - acompanhar o processo de inscrição e de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias;
IV - solicitar o preenchimento de vagas existentes;
V - realizar, em conjunto com a os setores responsáveis da

Secretaria Municipal da Administração, a convocação para contratação de professores;
VI - realizar atribuição compulsória de classes/aulas/turmas/agrupamentos;
VII - compatibilização, sempre que possível, de cargas horárias das classes e das aulas com as jornadas de trabalho e as opções dos docentes;
VIII - observância do campo de atuação e de ordem de classificação dos docentes para atribuição de aulas;
IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 226 - A Divisão de Educação Infantil, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Educação Infantil é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Educação Infantil é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Educação Infantil se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Educação Infantil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Educação Infantil, integrando a Divisão de Ensino Fundamental e demais modalidades de ensino;
II - planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;
III - elaborar propostas curriculares;
IV - articular, mobilizar a comunidade escolar no estabelecimento de políticas públicas que garantam os direitos fundamentais da criança na instituição com observância na construção do Projeto Político Pedagógico;
V - planejar junto ao Centro Educacional Paulo Freire a promoção de políticas e ações de formação continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil, alinhadas às necessidades da rede municipal de ensino;
VI - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação das unidades escolares de educação infantil;
VII - implementar critérios que garantam os direitos fundamentais da criança nas instituições escolares de Educação Infantil;
VIII - acompanhar e orientar as políticas e ações educacionais desenvolvidas nas unidades escolares de Educação Infantil;
IX - estabelecer em conjunto com as unidades escolares estratégias e mecanismos de avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, nos termos da legislação vigente, de forma a garantir o processo reflexivo docente sobre as práticas pedagógicas;
X - coordenar a política de educação integral e em tempo integral, estabelecendo critérios e indicadores que afiram a qualidade oferecida;
XI - coordenar, avaliar e propor soluções efetivas e eficazes para o bom funcionamento das unidades escolares pertencentes a rede municipal de ensino, que atendam crianças de 0 a 3 anos, 0 a 5 anos, e de 4 e 5 anos;
XII - realizar planejamento e ações efetivas para oferta de vagas em creches e préescola;
XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 227 - A Seção de Creches, subordinada diretamente à Divisão de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Creches é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Creches é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Creches se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Creches, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Creches, integrando a Seção de Pré-escola, considerando as especificidades da faixa etária;
II - colaborar com a Divisão de Educação Infantil na execução de suas atribuições;
III - elaborar, atualizar e normatizar o currículo, remetendo-se à Seção de Currículo;
IV - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
V - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de aprendizagem, orientando sua aplicação;
VII - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação interna e externa das instituições de educação infantil;
VIII - analisar os resultados dos indicadores de qualidade das intuições, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;
IX - prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle e aos munícipes sempre que solicitados, bem como, à comunidade escolar pertencente as unidades educacionais;
X - estabelecer propostas de formação continuada e permanente aos docentes e gestores;
XI - implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil considerando as especificidades da faixa etária;
XII - responsabilizar-se pela orientação pedagógica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos nas unidades com atendimento de crianças de até 3 anos de idade;
XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 228 - A Seção de Pré-Escolas, subordinada diretamente à Divisão de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Pré-Escolas é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Pré-Escolas é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Pré-Escolas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Pré-Escolas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Pré-Escolas, integrando a Seção de Creche, considerando as especificidades da faixa etária;
II - colaborar com a Divisão de Educação Infantil na execução de suas atribuições;
III - elaborar, atualizar e normatizar o currículo, remetendo-se à Seção de Currículo;
IV - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
V - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de aprendizagem, orientando sua aplicação;
VII - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação interna e externa das instituições de educação infantil;
VIII - analisar os resultados dos indicadores de qualidade das intuições, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;
IX - prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle e aos munícipes sempre que solicitados, bem como, à comunidade escolar pertencente as unidades educacionais;
X - estabelecer propostas de formação continuada e per-

manente aos docentes e gestores;
XI - implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil;
XII - responsabilizar-se pela orientação pedagógica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos nas unidades com atendimento de crianças de 4 e 5 anos de idade;
XIII - implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil, considerando as especificidades da faixa etária;
XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 229 - A Seção de Gestão de Unidades e Parcerias, subordinada diretamente à Divisão de Educação Infantil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Gestão de Unidades e Parcerias é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gestão de Unidades e Parcerias é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Gestão de Unidades e Parcerias se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gestão de Unidades e Parcerias, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Gestão de Unidades e Parcerias, considerando as especificidades da faixa etária, bem como as peculiaridades legais do Termo de Colaboração;
II - colaborar com a Divisão de Educação Infantil na execução de suas atribuições;
III - estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, normas e procedimentos complementares sobre parcerias e convênios, bem como orientar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino sobre o tema;
IV - acompanhar a gestão de celebração, aditamento, extinção e denúncia de termos de colaboração nas unidades escolares, com vistas ao atendimento da demanda educacional;
V - formalizar as parcerias e convênios da Educação Especial e acompanhar o seu gerenciamento na Coordenadoria Pedagógica;
VI - formalizar os Termos de Colaboração para realização de atividades na Secretaria;
VII - realizar a gestão do sistema de cadastro e execução de parcerias da Secretaria, orientando as unidades escolares e promovendo auditorias;
VIII - formalizar os termos de doação e instrumentos congêneres, nos termos da legislação vigente e em consonância com as diretrizes fixadas pelo Gabinete da Secretaria;
IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 230 - A Divisão de Ensino Fundamental, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Ensino Fundamental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Ensino Fundamental é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Ensino Fundamental se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Ensino Fundamental, integrando à Divisão de Educação Infantil e demais modalidades da ensino;
II - desenvolver estratégias e mecanismos para efetivação da garantia do direito do aluno à aprendizagem e formação integral, considerando ações para:
a) o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
b) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
c) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
d) o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
III - assegurar o fortalecimento e implementação do Currículo nos termos da legislação vigente;
IV - realizar estudos e propor ações intersetoriais para que de forma progressiva, a rede municipal oferte possiblidades de formação integral com qualidade para alunos de seu sistema de ensino;
V - implementar o Currículo e criar estratégias de fortalecimento do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares;
VI - implementar a avaliação interna e externa do estabelecimento de ensino;
VII - implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;
VIII - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental;
IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 231 - A Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante, subordinada diretamente à Divisão de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - Além do requisito previsto no parágrafo anterior, o Chefe de Seção da Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante deverá possuir, formação, atuação ou experiência comprovada na área de educação de Jovens e Adultos.
§ 4º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 5º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante, integrando com demais modalidades para eficiência do processo ensinoaprendizagem;
II - viabilizar e estimular o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si;
III - criar estratégias e mecanismos de forma a articular-se, preferencialmente, com a educação profissional, nos termos da legislação vigente;
IV - elaborar, atualizar e implementar o Currículo da EJA;
V - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
VI - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
VII - desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;
VIII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensinoaprendizagem nos termos da legislação vigente, orientando sua aplicação;
IX - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;
X - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho

no ensino de sua especialidade;
XI - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;
XII - responsabilizar-se pela proposta de definição das políticas de ação;
XIII - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nos Programas de Educação de Jovens e Adultos e nos Cursos de Ensino Profissionalizante;
XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 232 - A Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização, subordinada diretamente à Divisão de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições desta Seção serão exercidas em articulação com as demais divisões e seções do Departamento de Educação Básica.
§ 5º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização;
II - responsável pela proposta de definição das políticas de ação;
III - responsável pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental, especificamente, voltada a alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
IV - elaborar, atualizar e implementar o Currículo, subsidiado pela Seção de Currículo;
V - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
VI - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
VII - desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;
VIII - implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;
IX - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;
X - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;
XI - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;
XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 233 - A Seção de Ensino Fundamental Anos Finais, subordinada diretamente à Divisão de Ensino Fundamental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Ensino Fundamental Anos Finais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Finais é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Finais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições desta Seção serão exercidas em articulação com as demais divisões e seções do Departamento de Educação Básica.
§ 5º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Ensino Fundamental Anos Finais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Ensino Fundamental Anos Finais;
II - responsável pela proposta de definição das políticas de ação;
III - responsável pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental, especificamente, voltada a alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental;
IV - elaborar, atualizar e implementar o Currículo, subsidiado pela Seção de Currículo;
V - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Divisão de Normas e Legislação;
VI - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
VII - desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;
VIII - implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;
IX - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;
X - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;
XI - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;
XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 234 - A Divisão de Educação Especial, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Educação Especial é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Educação Especial é possuir Ensino Superior Completo com pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado e/ou Educação Especial.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Educação Especial se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Educação Especial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Educação Especial;
II - planejar políticas e ações de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação;
III - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do trabalho com os educandos público-alvo da Educação Especial e coordenar sua implementação;
IV - promover a formação inicial e continuada para atuação nos serviços de educação especial da Rede Municipal de Ensino, bem como a formação dos demais profissionais de educação e comunidade educativa sobre questões relacionadas à educação especial;
V - articular projetos e ações intersecretariais e intersetoriais para o atendimento aos educandos público-alvo da Educação Especial, com vistas ao fortalecimento da rede de proteção social no Município;
VI - instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado - AEE, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições parceiras;
VII - articular e acompanhar ações intersetoriais que objetivem a garantia de acessibilidade em todos os seus aspectos;
VIII - assegurar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da Educação Especial;
IX - nos termos da legislação vigente, havendo necessidade, estabelecer parceria através de termo de colaboração com instituições especializadas para o atendimento aos alunos

demandantes de atendimento educacional especializado;
X - ao estabelecer parceria, criar mecanismos e estratégias para monitoramento e avaliação da execução do objeto nos termos da lei;
XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 235 - A Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar, se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar;
II - estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na Rede Municipal de Ensino;
III - gerenciar e acompanhar o planejamento de atendimento à demanda da Rede Municipal de Ensino, visando otimizar a utilização de espaços e recursos;
IV - articular e acompanhar junto à Diretoria Regional de Ensino, o compartilhamento de vagas no Ensino Fundamental, e realizar os procedimentos necessários, quando do atendimento da demanda escolar;
V - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
VI - planejar e elaborar o plano de ampliação e construção de escolas;
VII - propor o estabelecimento do calendário escolar e dos procedimentos do processo de matrícula;
VIII - dimensionar, planejar e organizar, em conjunto com as unidades escolares e a Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística, a necessidade de atendimento através de transporte escolar;
IX - emitir relatórios e gerenciar o sistema de Cadastro Geral Unificado (CGU) e sistema SED;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 236 - A Seção de Matrículas e Escrituração, subordinada diretamente à Divisão Planejamento da Demanda e Vida Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Matrículas e Escrituração é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Matrículas e Escrituração é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Matrículas e Escrituração se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Matrículas e Escrituração, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Matrículas e Escrituração;
II - organizar e gerenciar o processo de matrícula;
III - orientar as Unidades Escolares na operacionalização do processo de matrícula;
IV - acompanhar e viabilizar estudos visando à normatização do prontuário, histórico escolar, boletins e demais documentação dos alunos;
V - realizar a gestão das informações do Cadastro Geral Unificado (CGU) e SED;
VI - realizar a gestão de movimentação vagas nas escolas municipais;
VII - exercer a fiscalização e controle das informações escolares;
VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 237 - A Seção de Gestão de Vagas, subordinada diretamente à Divisão Planejamento da Demanda e Vida Escolar, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Gestão de Vagas é dirigida por um Chefe de Se-ção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gestão de Vagas é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Gestão de Vagas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gestão de Vagas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Gestão de Vagas;
II - realizar atendimento às famílias que buscam vagas nas escolas municipais de Ribeirão Preto;
III - realizar inscrição no Cadastro Geral Unificado (CGU);
IV - promover a busca por vagas nas escolas municipais e direcionar o aluno à unidade de ensino mais próxima de sua residência;
V - realizar o atendimento ao munícipe, prestando informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de movimentação escolar;
VI - efetivar a inscrição em sistema informatizado próprio de crianças, adolescentes e adultos demandantes de vagas de todas as etapas e modalidades de educação básica atendidas pela rede pública municipal de ensino;
VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 238 - A Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais;
II - Nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, definir as normas da gestão democrática de acordo com as peculiaridades do Sistema de Ensino Municipal, garantindo os princípios:
a) participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;
b) participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes;
c) VETADO.
III - promover e fortalecer no âmbito das atribuições da Secretaria Municipal da Educação, a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, garantindo a participação efetiva da comunidade escolar;
IV - articular, com os Conselhos de Escola, Grêmios Estudantis e demais colegiados escolares, formas de protagonismo dos educandos e da participação efetiva da família, fomentando a gestão democrática das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;
V - articular a rede de proteção, visando a garantia de direitos

dos educandos da Rede Municipal de Ensino em conjunto com o Departamento de Educação Básica;
VI - coordenar e acompanhar o processo de escolha de diretores nas escolas municipais;
VII - coordenar e acompanhar eleições do Conselho Municipal de Educação;
VIII - coordenar e acompanhar eleições do Conselho de Escola e Grêmios estudantis;
IX - estabelecer indicadores de qualidade na implementação de mecanismos de gestão democrática nas escolas;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 239 - A Seção de Educação Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Educação Ambiental é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Educação Ambiental é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção de Educação Ambiental se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições desta Seção serão exercidas em articulação com as demais divisões e seções do Departamento de Educação Básica.
§ 5º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Educação Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Educação Ambiental;
II - garantir a implantação da Política Municipal de Educação Ambiental;
III - promover articulações intra e interinstitucional dos órgãos da administração pública municipal quanto às iniciativas em educação ambiental;
IV - garantir apoio administrativo e operacional à Comissão Interinstitucional Municipal de Educação Ambiental - CIMEA;
V - fazer cumprir as de liberações da Comissão Interinstitucional Municipal de Educação Ambiental - CIMEA;
VI - levantar, sistematizar e divulgar as fontes de financiamentos a programas e projetos em educação ambiental;
VII - nos termos da legislação vigente, atualizar e implementar o Currículo, considerando o Programa Municipal de Educação Ambiental;
VIII - divulgar amplamente suas de cisões e ações com atualizações periódicas;
IX - garantir que as diretrizes estabelecidas na política e no Programa Municipal de Educação Ambiental sejam cumpridas nos projetos de educação ambiental de correntes de licenciamento ambiental;
X - estimular, orientar e apoiar os fundos municipais a aplicarem recursos para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de educação ambiental;
XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 240 - O Centro Educacional Paulo Freire, subordinado diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Centro Educacional é dirigido por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão do Centro Educacional Paulo Freire é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - Além do requisito previsto no parágrafo anterior, o Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais deverá possuir, formação, atuação ou experiência comprovada no campo das Relações Étnico-Raciais, movimentos sociais ou conselhos que tratam dessa temática.
§ 4º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão do Centro Educacional Paulo Freire se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 5º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Divisão do Centro Educacional Paulo Freire, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar o Centro Educacional Paulo Freire;
II - a gestão de espaço reservado para o desenvolvimento de toda e qualquer atividade que promova o desenvolvimento e a capacitação dos docentes da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão Preto;
III - promover iniciativas de desenvolvimento e a capacitação dos docentes da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão Preto;
IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 241 - O Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, subordinada diretamente ao Departamento de Educação Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais é dirigido por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais é possuir Ensino Superior Completo, com Licenciatura Plena.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo do Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar o Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais;
II - garantir, juntamente com o Departamento de Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação, o efetivo cumprimento do referencial curricular municipal, em todas as etapas e modalidades de ensino, nas questões referentes às relações étnico-raciais e do ensino de História e das Culturas afro-brasileira, africanas, indígenas e das demais etnias que compõem a população ribeirão-pretana;
III - colaborar com a adequação dos Projetos Políticos Pedagógicos das unidades escolares, tendo em vista o disposto nesta lei complementar;
IV - garantir a formação continuada de docentes, gestores, equipes técnicas e de mais profissionais da rede municipal de ensino, em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais para a Educação, do disposto nesta lei complementar e de mais normas pertinentes à matéria;
V - elaborar ações pedagógica visando o combate às desigualdades raciais;
VI - assegurar a realização de ações, campanhas e eventos, juntamente com a equipe gestora das unidades escolares, com a finalidade de combater ao racismo, preconceito e discriminação racial nos meios de comunicação e na rede municipal de ensino;
VII - colaborar com as políticas públicas, no âmbito desta Pasta, em consonância com o disposto nesta lei complementar;
VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV
Do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais

Artigo 242 - O Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais é dirigido 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 do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais é

possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Gabinete do Secretário em todos os assuntos referentes ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais;
II - definir metas e atividades das Divisões e Seções sob sua subordinação;
III - implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino no que tange a alimentação escolar, logística e materiais;
IV - implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à alimentação escolar, logística e materiais;
V - verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;
VI - criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;
VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 243 - O Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais é composto por:
I - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, composto pela Seção de Patrimônio;
II - Divisão de Distribuição de Alimentos;
III - Divisão de Elaboração de Alimentos;
IV - Divisão de Nutrição Escolar;
V - Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística;
Artigo 244 - A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
II - controle de entradas e saídas de estoque, nas suas diversas modalidades;
III - controle das quantidades de uso dos materiais de estoques pelas unidades da rede municipal de ensino;
IV - controle do ponto de pedido (definição de quando e quanto adquirir, nas especificações necessárias);
V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 245 - A Seção de Patrimônio, subordinada diretamente à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Patrimônio é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção de Patrimônio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar controle de bens permanentes da Secretaria Municipal da Educação, inclusive dos saldos para aquisição, solicitando novas contratações quando necessário;
II - controlar a depreciação do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação e informar às unidades usuárias e à Divisão de Licitações e Contratos a necessidade de novas aquisições;
III - administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa de estoque;
IV - providenciar o seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;
V - efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;
VI - organizar a logística de distribuição de patrimônios para as unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal da Educação;
VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 246 - A Divisão de Distribuição de Alimentos, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Distribuição de Alimentos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Distribuição de Alimentos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Distribuição de Alimentos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Distribuição de Alimentos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - receber e atestar a quantidade dos alimentos entregues pelas empresas contratadas;
II - monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;
III - coordenar a logística de distribuição de insumos de alimentação escolar na Secretaria, desde o fornecedor até as unidades de destino final;
IV - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, solicitando novas aquisições quando necessário;
V - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
VI - preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, inclusive com elaboração de termo de referência e justificativa;
VII - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
VIII - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
IX - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
X - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
XI - elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;
XII - efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;
XIII - programar as entregas de insumos de alimentação e controlar a sua execução;
XIV - exercer atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais;
XV - acompanhar e controlar o saldo contratual dos itens de alimentação escolar;
XVI - monitorar e treinar a equipe de distribuição;
XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 247 - A Divisão de Elaboração de Alimentos, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Elaboração de Alimentos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Elaboração de Alimentos é possuir Ensino Superior Completo, em nível de Bacharelado em Nutrição.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Elaboração de Alimentos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Elaboração de Alimentos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Elaboração de Alimentos;
II - atender as escolas que não produzem refeições, com cumprimento do cardápio;
III - promover treinamentos para cozinheiras da rede municipal, através de aulas teóricas com legislações vigentes, capacitando o profissional;
IV - realizar avaliação de amostras de carnes;
V - garantir a testagem de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade de gêneros;
VI - estabelecer metas e diretrizes estratégicas, subsidiando planejamento de programas e ações especiais do Departamento de Alimentação Escolar;
VII - outras funções que lhe forem atribuídas pelo Departamento de alimentação escolar no âmbito de sua competência;
VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 248 - A Divisão de Nutrição Escolar, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Nutrição Escolar é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Nutrição Escolar é possuir Ensino Superior Completo em nível de Bacharelado em Nutrição.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Nutrição Escolar se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Nutrição Escolar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Nutrição Escolar;
II - planejar e desenvolver o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;
III - desenvolver atividades de educação nutricional com os alunos da Rede Municipal de Ensino, promovendo a saúde e alimentação saudável;
IV - coordenar a execução das políticas de fomento à agricultura familiar, em consonância com a legislação vigente sobre o assunto;
V - implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação relacionadas à alimentação escolar e nutricional;
VI - elaborar estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar;
VII - elaborar normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;
VIII - programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no Município, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos, dentre outras atividades;
IX - fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas dentro do programa de alimentação escolar de sua responsabilidade, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;
X - orientar e subsidiar o programa de estágio em nutrição no âmbito da SME; e
XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 249 - A Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística, subordinada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística;
II - propor as políticas e diretrizes para prestação de serviços de transporte interno e transporte escolar;
III - planejar e coordenar planos e programas de transporte aos alunos da rede municipal de ensino;
IV - desenvolver estudos e realizar levantamento de necessidades de serviços de transporte aos alunos nas diferentes regiões do Município e propor ações, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal da Educação;
V - acompanhar, monitorar, aferir e fiscalizar a qualidade dos serviços de transporte escolar;
VI - normatizar a execução de serviços de transporte escolar;
VII - traçar, alterar e intervir nas rotas a qualquer tempo, a fim de garantir a melhor prestação do serviço;
VIII - garantir o cumprimento das normas estabelecidas e instruções legais que disponham sobre o transporte escolar;
IX - administrar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte interno, incluindo pessoal, consumo de combustível, seguros, manutenção de frota e afins;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção V
Do Departamento de Administração

Artigo 250 - O Departamento de Administração, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Administração é dirigido 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 do Departamento de Administração é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Administração se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Administração, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Gabinete do Secretário em todos os assuntos referentes às áreas subordinadas ao Departamento de Administração;
II - definir metas e atividades das Divisões e Seções sob sua subordinação;
III - implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino;
IV - implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à infraestrutura das realizações;
V - verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;

VI - criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;
VII - captar recursos, através do desenvolvimento de projetos;
VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 251 - O Departamento de Administração é composto por:
I - Divisão de Gerenciamento de Pessoal, composto pela Seção de Gestão de Pessoal;
II - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta pela Seção de Informações Educacionais;
III - Divisão de Licitações e Contratos, composto por:
a) Seção de Compras e Serviços;
b) Seção de Contratos;
IV - Divisão de Parcerias e Convênios, composto pela Seção de Prestação de Contas;
V - Divisão de Finanças e Orçamento, composto por:
a) Seção de Orçamento e Custos;
b) Seção de Receitas e Despesas;
VI - Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial;
VII - Seção de Arquivo e Protocolo;
VIII - Seção de Serviços Gerais.
Artigo 252 - A Divisão de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Pessoal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar e operacionalizar a política de recursos humanos da Secretaria;
II - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;
III - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;
IV - acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Município, de portarias, decretos e leis relacionados à área de Recursos Humanos;
V - elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais afetos à Divisão de Gerenciamento de Pessoal e atender aos pedidos de informação;
VI - acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;
VII - acompanhar os sistemas de pagamento on-line junto a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
VIII - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;
IX - registrar as ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 253 - A Seção de Gestão de Pessoal, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Pessoal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Gestão de Pessoal é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gestão de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Gestão de Pessoal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gestão de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Gestão de Pessoal;
II - providenciar a documentação relativa às rotinas de admissão, demissão, duração do trabalho, etc.;
III - preparar, guardar, anotar e manter atualizado os prontuários, fichas e demais registros relativos à vida funcional dos servidores da secretaria;
IV - preparar todos os atos, ofícios e expedientes e informar e providenciar as publicações que se refiram a provimento, exercício e vacância dos cargos e funções da secretaria;
V - conferir e controlar a frequência dos servidores em exercício na secretaria;
VI - providenciar, elaborar e controlar as folhas de pagamento e as relações de descontos e benefícios obrigatórios e autorizados e os recolhimentos institucionais, diretamente ou por serviço contratado, atestando-as para efeito de pagamento;
VII - controlar as escalas de revezamento de servidores nos diversos locais de trabalho, com a finalidade de melhor aproveitamento dos recursos humanos;
VIII - preparar e remeter à Imprensa Oficial, para publicação o extrato dos principais atos da Gerência de Recursos Humanos referente à vida funcional dos servidores da secretaria;
IX - proceder a apuração do tempo de serviço do servidor, para todo e qualquer efeito e fornecer certidões, quando for o caso;
X - promover o registro dos empregados nos Institutos de Previdência Social;
XI - fazer as anotações na Carteira Profissional, controlada sob a responsabilidade e assinatura de servidor indicado;
XII - preparar escala de férias do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 254 - A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Departamento de Administração nos assuntos referentes a área tecnologia da informação e comunicação;
II - apoiar o desenvolvimento da área de tecnologia da informação e comunicação;
III - desenvolver e implementar tecnologia da informação e comunicação;
IV - supervisionar os projetos em andamento relacionados a tecnologia da informação e comunicação;
V - desenvolver outras atividades correlatas e advindas da área de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da sua competência.
Artigo 255 - A Seção de Informações Educacionais, subordinada diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Informações Educacionais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Informações Educacionais é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Informações Educacionais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Informações Educacionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos assuntos referentes a informações educacionais;
II - apoiar o desenvolvimento de informações educacionais;
III - desenvolver e implementar informações educacionais;
IV - supervisionar projetos em andamento no que tange à sistematização e controle de informações educacionais;
V - desenvolver outras atividades correlatas e advindas de informações educacionais, no âmbito de sua competência.
Artigo 256 - A Divisão de Licitações e Contratos, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Licitações e Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Divisão de Licitações e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Licitações e Contratos;
II - dirigir, coordenar e elaborar minutas de contratos e convênios administrativos;
III - dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações, bem como manifestar-se previamente sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, se necessário;
IV - dirigir, coordenar e proceder à análise e manifestação da legalidade dos processos de licitações e de contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pela Secretaria Municipal da Educação;
V - dirigir e coordenar e executar a análise e aprovação dos editais de procedimentos licitatórios;
VI - dirigir e coordenar e prestar orientação jurídica em processos licitatórios;
VII - dirigir, coordenar e exarar respostas aos pareceres jurídicos voltados à abertura e términos de processos de licitação, em especial para as modalidades: convite, tomadas de preços, concorrência pública e pregões, leilões e concursos;
VIII - dirigir e exarar respostas aos pareceres jurídicos relativos a reajustes de contratos, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimo, supressão, renovação e prorrogação de contratos, dispensa e ou inexigibilidade de licitação, revogação e anulação de certames, cancelamento de itens, dentre outros;
IX - dirigir, coordenar e emitir ofícios e memorandos, referentes a processos licitatórios;
X - dirigir, coordenar e instaurar processos administrativos para punição de licitantes que descumpram contratos ou compromissos; e
XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 257 - A Seção de Compras e Serviços, subordinada diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Compras e Serviços é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Compras e Serviços é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Seção de Compras e Serviços se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas de Chefe da Seção de Compras e Serviços, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Compras;
II - elaborar termos de referência para aquisição de bens e projetos básicos para contratação de serviços, bem como as respectivas justificativas das contratações;
III - receber os pedidos de compra autorizados e preparar os processos de aquisições de materiais e equipamentos e serviços para licitações, observadas a legislação e normas vigentes;
IV - manter o cadastro atualizado de fornecedores;
V - acompanhar o andamento das requisições de compra e serviços e dos processos licitatórios;
VI - colaborar com a Comissão de Licitações, quando solicitado;
VII - controlar os prazos de entrega de materiais e equipamentos, caracterizando infrações, se for o caso e propondo aplicações de penalidades;
VIII - recusar o recebimento ou providenciar a devolução de materiais em desacordo com o pedido;
IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 258 - A Seção de Contratos, subordinada diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Contratos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Contratos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Contratos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - desenvolver toda a documentação que auxilie na elaboração dos contratos, em que a Secretaria Municipal da Educação seja parte e promover as diligências necessárias ao seu estrito cumprimento;
III - elaborar todos os contratos e aditamentos de contratos da Secretaria Municipal da Educação;
IV - acompanhar a publicação do resumo do instrumento de contrato e acordos, bem como dos aditamentos no Diário Oficial;
V - instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;
VI - alimentar e monitorar o sistema de informações relativos aos instrumentos celebrados pela Secretaria Municipal da Educação ou com a interveniência desta;
VII - preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e aditamentos da Secretaria;
VIII - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;
IX - manter o controle da vigência dos contratos, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;
X - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos da Secretaria;
XI - coordenar a tramitação de expedientes de requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, requerimentos de acréscimos contratuais, requerimentos de prorrogação e

renovação contratual, requerimentos de abertura de processo de penalização, bem como outros expedientes que possam surgir, e que forem inerentes ao instituto de contratos;
XII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
XIII - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
XIV - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
XV - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
XVI - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
XVII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência; e
XVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 259 - A Divisão de Parcerias e Convênios, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Divisão de Parcerias e Convênios, é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Parcerias e Convênios, é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Parcerias e Convênios, se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Divisão de Parcerias e Convênios, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Parcerias e Convênios;
II - assessorar e assistir o respectivo Diretor de Departamento sobre as matérias pertinentes aos Convênios firmados pela Prefeitura, sob responsabilidade desta Secretaria;
III - assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;
IV - auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência;
V - instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos;
VI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
VII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
VIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
IX - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 260 - A Seção de Prestação de Contas, subordinada diretamente à Divisão de Parcerias e Convênios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Prestação de Contas é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Prestação de Contas é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Prestação de Contas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Prestação de Contas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Prestação de Contas;
II - controlar e executar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
III - supervisionar e conferir as prestações de contas referentes aos convênios e parcerias da Secretaria;
IV - supervisionar e conferir as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;
V - manter estreito contato com as Seções de Orçamento e Custos e Receitas e Despesas objetivando harmonizar os repasses de convênios e parcerias realizados com as saídas de caixa da Secretaria;
VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 261 - A Divisão de Finanças e Orçamento, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Divisão de Finanças e Orçamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Divisão de Finanças e Orçamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Divisão de Finanças e Orçamento;
II - realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;
III - solicitar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;
IV - manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;
V - emitir e fiscalizar a execução de adiantamentos e suprimentos orçamentários;
VI - assinar a nota de empenho, nota de liquidação, eventual anulação e controle das despesas orçamentárias e financeiras da Secretaria;
VII - informar sobre a situação das verbas quando solicitada;
VIII - organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;
IX - cumprir com outras atribuições correlatas à função;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 262 - A Seção de Orçamento e Custos, subordinada diretamente à Divisão de Finanças e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Orçamento e Custos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Orçamento e Custos é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Orçamento e Custos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Orçamento e Custos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Orçamento e Custos;
II - supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de todas as fases do processo orçamentário, discussão, elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação;
III - supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual, em conjunto com a seção de Receitas e Despesas;
IV - supervisionar a execução do orçamento anual;
V - supervisionar o sistema de custeio dos serviços da Secretaria;
VI - supervisionar e assinar as notas de empenho e notas de liquidação das despesas da Secretaria;

VII - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;
VIII - efetuar, após devidamente processados, a liberação de pagamento de fornecedores;
IX - auxiliar na prestação de contas de convênios e transferências de recursos vinculados da Secretaria;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 263 - A Seção de Receitas e Despesas, subordinada diretamente à Divisão de Finanças e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Receitas e Despesas é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Receitas e Despesas é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Receitas e Despesas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Receitas e Despesas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar a movimentação de receitas e despesas da Secretaria;
II - supervisionar a execução do orçamento anual a obtenção e controle de recursos provenientes de financiamento;
III - montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa às entradas e desembolsos da Secretaria;
IV - supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e realizar operações bancárias dos recursos vinculados de alimentação escolar, nos termos da legislação vigente;
V - supervisionar os serviços de contabilização das receitas e despesas correntes e de capital;
VI - supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual e, em conjunto com a seção de Orçamento e Custos;
VII - supervisionar as aplicações de recursos disponíveis;
VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 264 - A Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
II - fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
III - coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;
IV - coordenar a execução das atividades relativas à substituição e manutenção;
V - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
VI - acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;
VII - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
VIII - adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;
IX - elaborar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
X - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
XI - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;
XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 265 - A Seção de Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Protocolo e Arquivo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - protocolar e executar os serviços de numeração e distribuição de papéis, bem como a juntada de documentos a processos em tramitação;
II - acompanhar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência oficial, bem como a tramitação dos processos encaminhados para as diversas Secretarias;
III - protocolar e encaminhar ao setor competente os processos funcionais;
IV - propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações e cientificar os munícipes e servidores sobre o andamento dos mesmos;
V - gerenciar o arquivamento dos processos já atendidos e informados.
VI - coordenar e executar a anexação de processos e informações;
VII - controle e acompanhamento da agenda dos veículos oficiais;
VIII - manter em arquivo, guardados pelo prazo e critérios previamente estabelecidos,
os processos, documentos que lhe forem confiados pelas unidades da Secretaria;
IX - executar e manter o serviço de arquivo geral;
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 5º - Vinculam-se à Seção de Protocolo e Arquivo:
I - O Arquivo Público e Histórico Municipal "Prof - Divo Marino";
II - Comissão Gestora do Arquivo Público e Histórico (Decreto 048, de 21/02/2018 e alterações posteriores que houverem);
III - A Biblioteca Municipal Guilherme de Almeida.

Artigo 266 - A Seção de Serviços Gerais, subordinada diretamente ao Departamento de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Serviços Gerais é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Serviços Gerais é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Serviços Gerais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Serviços Gerais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar a Seção de Serviços gerais;
II - supervisionar e acompanhar os serviços de portaria da Secretaria;
III - acompanhar a execução dos serviços de limpeza das

dependências da Secretaria, bem como as atividades de copa;
IV - supervisionar as atividades de telefonia;
V - controlar os equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade e uso;
VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 267 - A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde são:
I - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da Política de Saúde do Município;
II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
III - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e o perfil demográfico do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
IV - garantir a universalidade de acesso da população aos equipamentos de saúde;
V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
VI - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
VII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho de Saúde, estimulando a implementação de Comissões Locais de Saúde em todas as suas unidades;
VIII - garantir e viabilizar a ampla divulgação das informações e dados em saúde;
IX - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
X - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
XI - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços de interesse para a saúde;
XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
XIV - fortalecer as ações de Vigilância em Saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
XV - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde, enquanto Município pertencente à área de atuação do DRS XIII, nas Comissões Intergestores Regionais e outras instâncias pertinentes ou sucedâneas;
XVI - exercer a cooperação federativa para o fortalecimento do processo de planejamento e gestão regional da saúde.
Artigo 268 - A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Saúde cabem as seguintes atribuições:
I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Saúde, na área de atuação de sua Secretaria;
II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III - encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - encaminhar ao Prefeito minutas de Projetos de Leis e Decretos e referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;
V - encaminhar pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
VI - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
VII - analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;
VIII - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;
IX - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
X - avaliar em conjunto com os Diretores de Departamento o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do trabalho e elaborar relatório de atividades dos órgãos sob sua direção;
XI - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
XII - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
XIII - informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
XIV - analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
XV - prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
XVI - manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
XVII - manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação da Secretaria, em especial o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual da Saúde;
XVIII - participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;
XIX - instalar o Conselho Municipal de Saúde;
XX - disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
XXI - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Saúde;
XXII - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Artigo 269 - O Secretário Municipal de Saúde será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
II - representar o Secretário quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal da Saúde;
III - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;
IV - assessorar a administração geral da Secretaria;
V - supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes intermediários na realização dos trabalhos da Secretaria;
VI - participar da formulação e execução da Política Municipal de Saúde;
VII - dirigir reuniões de estudos e orientações técnicas e administrativas;
VIII - supervisionar o zelo pelo cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
IX - assessorar a execução programática, orçamentária e financeira da Secretaria;
X - coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
XI - assessorar e direcionar o suporte operacional e técnico aos Diretores de Departamento e Coordenadorias;
XII - coordenar e promover a inter-relação entre os Departamentos e Coordenadorias;
XIII - assessorar e apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;
XIV - gerenciar outras atividades afins no âmbito de sua

competência.
Artigo 270 - Vinculam-se diretamente à Secretaria da Saúde, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:
I - Fundação Hospital Santa Lydia, fundação pública integrante da administração descentralizada (Lei Complementar nº - 2.415/2010 e alterações posteriores que houverem);
II - Conselho Curador da Fundação Hospital Santa Lydia (Lei Complementar nº 2.415/2010 e alterações posteriores que houverem);
III - Conselho Municipal de Saúde (Artigo 166, inciso XV e 168 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto);
IV - Comissões Distritais de Saúde;
V - Comissões Locais de Saúde;
VI - Fundo Municipal de Saúde - FUNSAÚDE (Lei nº 5.971/1991 e alterações posteriores que houverem);
VII - Conselho Municipal de Trauma (Lei Complementar nº - 446, de 08/05/1995 e alterações posteriores que houverem);
VIII - Conselho Municipal de Reforma Psiquiátrica (Lei nº - 6.820, de 07/06/1994 e alterações posteriores que houverem);
IX - Conselho Municipal de Fluoretação de Água de Abastecimento (Lei Complementar nº 1.822, de 04/03/2005 e alterações posteriores que houverem);
X - Conselho Gestor do Programa Farmácia Popular (Lei nº 10.777, de 15/05/2006 e alterações posteriores que houverem);
XI - Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal Para Prevenção do Suicídio (Decreto nº 216, de 04/09/2020 e alterações
posteriores que houverem);
XII - Comitê Municipal de Controle das Arboviroses (Decreto nº 346, de 22/12/2017 e alterações posteriores que houverem);
XIII - Comitê de Prevenção da Mortalidade Materno-Infantil do Município de Ribeirão Preto (Decreto nº 195, de 02/07/2018 e alterações posteriores que houverem);
XIV - Comitê Municipal de Saúde da População Negra (Lei Complementar nº 2.148, de 28/12/2006 e alterações posteriores que houverem);
XV - Comitê Municipal de Aleitamento Materno e Alimentação Complementar Saudável (Decreto nº 106, de 08/05/2014 e alterações posteriores que houverem);
XVI - Comissão Municipal de Saúde do Trabalhador (Lei Complementar nº 881, de 15/06/1999 e alterações posteriores que houverem).

Subseção I
Da Assessoria de Comunicação em Saúde

Artigo 271 - A Assessoria de Comunicação em Saúde, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Assessoria de Comunicação em Saúde é dirigida por cargo com nível de Assessor II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação em Saúde, é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação em Saúde se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal da Saúde;
II - promover as relações da Secretaria Municipal da Saúde junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
III - divulgar assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;
IV - gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria Municipal da Saúde;
V - coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria Municipal da Saúde;
VI - supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria Municipal da Saúde;
VII - realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria Municipal da Saúde;
VIII - emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
IX - coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria Municipal da Saúde;
X - realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Senhor Secretário da Saúde e equipe técnica diretiva da Secretaria Municipal da Saúde.

Subseção II
Do Departamento de Vigilância em Saúde

Artigo 272 - O Departamento de Vigilância em Saúde, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Vigilância em Saúde é dirigido 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 do Departamento de Vigilância em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Assessorar o Secretário nos assuntos epidemiológicos e sanitários nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
II - Coordenar os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento;
III - Analisar a consolidação e ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
IV - Supervisionar e coordenar as atividades das campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
V - Detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
VI - Propor, organizar, participar e supervisionar a realização atividades educativas relativas as doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
VII - Divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
VIII - Planejar, acompanhar a coordenação e supervisão das ações de vigilância no controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;
IX - Planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças nãoprogramáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
X - Acompanhar e analisar estatísticas vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
XI - Discutir e implementar inquéritos epidemiológicos quando necessário;
XII - Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde, utilizados para o registro das informações nas Divisões do Departamento e sua utilização nas áreas pertinentes;
XIII - Analisar e supervisionar a investigação dos os casos de

óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil;
XIV - Manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
XV - Participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões da vigilância em saúde e assuntos afins;
XVI - Avaliar, supervisionar, organizar e discutir as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
XVII - Desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância em Saúde;
XVIII - Promover integração da vigilância em saúde com os profissionais que atuam na assistência programática e de urgência;
XIX - Analisar, elaborar gráficos e divulgar as informações geradas, especialmente para o Secretário da Saúde e demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como para outras Secretarias, quando for pertinente;
XX - Supervisionar alunos de graduação de cursos da área de saúde em estágios curriculares;
XXI - Propor e avaliar a execução de medidas de controle do Aedes Aegypti;
XXII - Participar de trabalhos educativos através da participação em eventos, feiras e exposições;
XXIII - Avaliar e discutir com a equipe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde as ações de vigilância entomológica;
XXIV - Promover a articulação dos órgãos e equipes ligados às ações de vigilância em saúde;
XXV - Identificar junto com os chefes de Divisão, coordenadores a necessidade de treinamento dos servidores do Departamento e propor sua execução;
XXVI - Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas no cumprimento de metas pactuadas e qualidade das ações desenvolvidas;
XXVII - Coordenar a execução de ações para solucionar situações imprevistas ou emergenciais, juntamente com a equipe de técnicos do Departamento de Vigilância em Saúde;
XXVIII - Planejar, supervisionar e analisar as ações de vigilância no controle das zoonoses;
XXIX - Supervisionar e acompanhar junto com a chefia da Divisão de Vigilância Sanitária, as atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos industriais e comerciais, e afins, na busca da garantia sanitária de produtos e serviços;
XXX - desenvolver outras atribuições afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 273 - O Departamento de Vigilância em Saúde é composto por:
I - Divisão de Vigilância Epidemiológica;
II - Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde; e
III - Divisão de Vigilância Sanitária.

Artigo 274 - A Divisão de Vigilância Epidemiológica, subordinada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Divisão de Vigilância Epidemiológica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da divisão.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Divulgar para todos os Serviços de Saúde do município a relação dos Eventos, Agravos e Doenças de Notificação Compulsória (DNC) e de interesse do município, assim como disponibilizar no site da SMS-RP as Fichas Epidemiológicas específicas para a notificação e investigação;
II - Investigar surtos e casos isolados de doenças transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo visitas aos locais (domicílios e hospitais);
III - Acompanhar os casos notificados, bem como realizar busca ativa e controle dos comunicantes;
IV - Promover e orientar as medidas de prevenção e controle indicadas para cada situação;
V - Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
VI - Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos das equipes de Vigilância Epidemiológica do nível Central e Distrital;
VII - Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela Coordenadora e técnicos do Programa Municipal de Imunização;
VIII - Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela Coordenadora e técnicos do Programa Municipal DST/AIDS/TB e Hepatites Virais;
IX - Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelas médicas pediatras que investigam óbitos maternos e infantis e que participam do Comitê de Morte Materna e Infantil do Município;
X - Supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela equipe do SICAEV (Serviço de Investigação, Coleta e Análise das Estatísticas Vitais), responsáveis pela codificação, digitação e aprimoramento do SIM (Sistema de Informação de Mortalidade) e do SINASC (Sistema de Informação de Nascidos Vivos) ambos do Ministério da Saúde;
XI - Fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde, em todos os Distritos de Saúde;
XII - Fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária;
XIII - Fortalecer a integração das ações de vigilância de agravos não transmissíveis (acidentes e violências) com os Programas em Saúde e Instituições/Órgãos envolvidos nas ações;
XIV - Fortalecer a integração das ações de vigilância de doenças crônicas não transmissíveis com o Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas;
XV - Fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares;
XVI - Calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da SMS-RP;
XVII - Manter e aprimorar o fluxo permanente de informações epidemiológicas para as unidades de saúde, programas de saúde e comunidade;
XVIII - Participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
XIX - Promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
XX - Realizar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde;
XXI - Solicitar materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho;
XXII - Realizar comunicações oficiais para a Diretora do Departamento de Vigilância em Saúde e Secretário Municipal da Saúde;
XXIII - Planejar treinamentos específicos para os técnicos da DVE, Unidades de Saúde e Hospitais;
XXIV - Divulgar as informações epidemiológicas para imprensa escrita e falada, quando necessário.
XXV - desenvolver outras atribuições afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 275 - Subordinam-se à Divisão de Vigilância Epidemiológica, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:
I - Coordenadoria I do Programa Municipal de Imunização;
II - Coordenadoria I do Programa DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites Virais;
III - Coordenadoria I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais;
IV - Coordenadoria I das Doenças Transmissíveis.

Parágrafo Único - As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores

ocupantes de cargos efetivos.
Artigo 276 - O Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica, subordinado diretamente à Divisão de Vigilância Epidemiológica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica se resumem em coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão, respondendo por todas as incumbências atribuídas pela Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.
Artigo 277 - A Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Coordenar, acompanhar permanentemente e analisar os indicadores entomológicos, epidemiológicos e ambientais, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão;
II - Gerir a elaboração relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental do município trimestralmente;
III - Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas na DVAS;
IV - Coordenar reuniões periódicas com coordenadores e supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;
V - Coordenar e acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos;
VI - Coordenar e acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;
VII - Administrar a integração com outras Secretarias e Departamentos que atuem no saneamento ambiental;
VIII - Administrar a integração com as vigilâncias sanitária, epidemiológica e controle de zoonoses;
IX - Supervisionar direta e indireta nas ações desenvolvidas pelo Coordenador de Campo;
X - Coordenar a discussão dos resultados com o Coordenador de Campo supervisionado;
XI - Assessorar o Coordenador de Campo na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc - dando a devolutiva das providências tomadas;
XII - Coordenar e assessorar na capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere: ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão, a correta manipulação e dosagem de inseticidas, as técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico, ao uso de equipamentos de proteção individual;
XIII - Coordenar capacitações permanentes de Vigilância em Saúde, no tocante a zoonoses e arboviroses;
XIV - Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções;
XV - Participar das reuniões de Colegiado do Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento;
XVI - exercer outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 278 - Subordinam-se à Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:
I - Coordenadoria I das ações de Vigilância Ambiental em Saúde;
II - Coordenadorias de Campo, compostas pela Supervisão de Campo;
III - Coordenadoria de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses.
Parágrafo Único - As Coordenadorias indicadas são dirigidas Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
Artigo 279 - A Supervisão de Campo, subordinada diretamente às Coordenadorias de Campo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Supervisão de Campo é dirigida por Supervisor de Campo, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - As atribuições do cargo de Supervisor de Campo se resumem em exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pela equipe que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas pelo Coordenador de Campo.
§ 3º - As atribuições detalhadas do cargo de Supervisor de Campo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.
Artigo 280 - A Divisão de Vigilância Sanitária, subordinada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Vigilância Sanitária é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município (Sivisa, VRE e outros);
II - Gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
III - Administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;
IV - Coordenar o desempenho dos servidores municipais e estaduais lotados na vigilância sanitária;
V - Avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;
VI - Coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;
VII - Manifestar parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;
VIII - Definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com os coordenadores;
IX - Gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;
X - Estimular os membros da equipe para o desenvolvimento de atividades harmonizadas;
XI - Administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;
XII - Estimular a capacitação da equipe, fomentando a par-

ticipação em treinamentos e atividades de educação continuada;
XIII - Manifestar em parecer no âmbito de sua competência;
XIV - Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - Vinculam-se à Divisão de Vigilância Sanitária, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:
I - Coordenadoria I da Vigilância de Serviços de Saúde, Produtos de Saúde e Medicamentos;
II - Coordenadoria I da Vigilância de Produtos de Interesse à Saúde e demais atividades relacionadas à Saúde;
III - Coordenadoria I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água para Consumo Humano.
§ 6º - As Coordenadorias indicadas no parágrafo anterior são dirigidas Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção III
Do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas

Artigo 281 - O Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas é dirigido 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 do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Coordenar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração Superior, atividade-meio e da atividade-fim da Secretaria Municipal da Saúde de Ribeirão Preto, estruturando tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário Municipal nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pelas Unidades Básicas do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
II - Coordenar os trabalhos das Divisões (médica, enfermagem, farmácia e odontológica) que compõem o Departamento;
III - Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde, assim como ações de caráter assistencial, preventivo e educativo;
IV - Conduzir o planejamento, a regulamentação e normatização dos trabalhos desenvolvidos na área da assistência proporcionada aos usuários do município, nas Unidades de Saúde;
V - Gerir o acompanhamento da execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde, elaborados na Secretaria Municipal da Saúde e pertencentes à assistência;
VI - Assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
VII - Coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Saúde;
VIII - Articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da assistência à Saúde;
IX - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas aos demais departamentos, e consequente melhoria dos processos de trabalho;
X - Gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de saúde com os demais departamentos envolvidos;
XI - Participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal da Saúde de modo geral;
XII - Delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;
XIII - Dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Artigo 282 - O Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas é composto por:
I - Divisão Médica;
II - Divisão de Enfermagem;
III - Divisão Odontológica;
IV - Divisão de Farmácia.
Artigo 283 - A Divisão Médica, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão Médica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Médica é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão Médica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão Médica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Coordenar as ações relacionadas ao atendimento médico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
II - Alocar servidores ocupantes dos cargos de Médico nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração;
III - Administrar a análise dos dados de produção/produtividade da área médica;
IV - Liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
V - Dirigir o planejamento, elaboração do material, a coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;
VI - Assessorar na detecção das demandas reprimidas e direcionar as ações no sentido de saná-las;
VII - Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Medicina;
VIII - Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Medicina;
IX - Monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;
X - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
XI - Orientar todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;
XII - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Artigo 284 - A Divisão de Enfermagem, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 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 Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Enfermagem se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem, sem prejuízo das compreendidas por sua

área de atuação, são:
I - Assumir a Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN SP);
II - Coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Enfermagem;
III - Dirigir as ações desenvolvidas pela equipe da Divisão de Enfermagem, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
IV - Conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando à promoção da assistência de enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;
V - Gerenciar a manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), administrar a identificação de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;
VI - Alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria;
VII - Assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;
VIII - Coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios pré-estabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;
IX - Conduzir as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, o qual é responsável por realizar a avaliação da qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;
X - Coordenar a análise dos dados de produção/produtividade da área;
XI - Liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
XII - Dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;
XIII - Coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;
XIV - Assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Enfermagem;
XV - Gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Saúde (Serviço de Rouparia e Lavanderia, Central de Material e Esterilização Centralizada, Gestão de Qualidade Materiais de Enfermagem) nas questões relacionadas à Divisão de Enfermagem;
XVI - Liderar a interface entre COREN SP, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere às diretrizes para a assistência de enfermagem, regularização do registro de responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e organização do recadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN;
XVII - Participar da integração dos diversos departamentos, divisões e programas da SMS para a realização e concretização do processo de trabalho da enfermagem;
XVIII - Supervisionar as atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;
XIX - Gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde;
XX - Assessorar as gerências e enfermeiros das Unidades no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, conduzindo as intervenções quando necessário;
XXI - Dirigir o planejamento e orientar as visitas técnicas às Unidades de Saúde;
XXII - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Artigo 285 - A Divisão Odontológica, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão Odontológica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Odontológica é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão Odontológica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão Odontológica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Assessorar atividades de coordenação das ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
II - Coordenar a locação de servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Cirurgião Dentista e Técnico em Saúde Bucal nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria: coordenar a avaliação da qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, conduzindo a distribuição, verificando e supervisionando o uso e assessorando a necessidade de manutenção ou atualização e ordenando outras providências quando necessário;
III - Conduzir a análise dos dados de produção/produtividade da área;
IV - Administrar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, conduzindo aos órgãos pertinentes sua realização;
V - Assessorar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
VI - Dirigir atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;
VII - Administrar demandas reprimidas e conduzir ações no sentido de saná-las;
VIII - Monitorar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
IX - Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;
X - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Artigo 286 - A Divisão de Farmácia, subordinada diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Farmácia é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Farmácia é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Farmácia se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Farmácia, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Estabelecer as diretrizes políticas, técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica (AF) no âmbito da SMS, visando garantir o acesso da população a medicamentos essenciais com uso racional, segundo as diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;
II - realizar o planejamento, organização, monitoramento e prestação de contas da AF, integrantes dos instrumentos formais da gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde e Plano Plurianual;
III - participar da organização das linhas de cuidado das Redes de Atenção junto aos Programas de Saúde da SMS;

IV - Participar do desenvolvimento dos módulos do sistema Hygia referentes à AF;
V - Implantar e acompanhar a transmissão dos dados de movimentação de medicamentos do sistema Hygia para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNAFAR);
VI - Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;
VII - Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde, fornecendo orientações técnicas para a elaboração do descritivo dos produtos farmacêuticos, e das demais etapas do processo;
VIII - Elaborar manual com orientações técnicas orientativas quanto à armazenagem, distribuição dos medicamentos, dispensa, de acordo com a legislação sanitária vigente;
IX - Estabelecer as diretrizes para a organização do ciclo técnico-científico da AF segundo suas Boas Práticas: seleção, prescrição, dispensa e utilização de medicamentos;
X - Coordenar os trabalhos da CFT, que têm como principais atribuições: a seleção dos medicamentos utilizados no âmbito da SMS, por meio de critérios da Saúde Baseada em Evidências, a seleção dos medicamentos fitoterápicos elaboração de documento para orientar seu uso;
XI - Elaboração e disponibilização de protocolos clínicos e de diretrizes terapêuticas no âmbito da SMS, elaborar e disponibilizar Boletins Farmacoterapêuticos;
XII - Elaborar indicadores de qualidade da assistência farmacêutica referentes ao acesso e uso racional;
XIII - Realizar a interlocução e o acompanhamento dos programas de AF do Ministério e da Secretaria de Estado da Saúde e realizar a programação dos medicamentos estratégicos dos Programas de Tuberculose, Hanseníase, Tabagismo, Meningite, Esquistossomose e Tracoma e outros;
XIV - Colaborar na organização das ações de Vigilância à Saúde, incluindo o fluxo de farmacovigilância e fluxo de descarte de medicamentos;
XV - Participar das ações de capacitação de profissionais diretamente envolvidos na AF (técnicos de farmácia e farmacêuticos) no Laboratório Clínico, bem como propor critérios técnicos para a adequação quantitativa e qualitativa dos profissionais nas diferentes instâncias da SMS;
XVI - Capacitar e promover processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde integrantes da equipe; participar, juntamente com as demais Áreas Técnicas, da capacitação das equipes multiprofissionais;
XVII - Produzir informações de forma sistemática, referentes a processos licitatórios, processos de compra e situação de abastecimento para subsidiar a adequada gestão dos estoques medicamentos;
XVIII - Definir a modalidade de aquisição dos medicamentos;
XIX - Solicitar a abertura de licitação pública para ATA de Registro de Preços e compra por dispensa de licitação, visando à aquisição de medicamentos da Rede, para todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde;
XX - Realizar as pesquisas de preço que subsidiam os processos licitatórios;
XXI - Realizar o monitoramento dos estoques de medicamentos e iniciar de forma oportuna os procedimentos necessários para a aquisição visando manter os níveis adequados de estoques de acordo com a demanda;
XXII - Fornecer assessoria técnica nos pregões e acompanhar todo o processo de aquisição até o recebimento do medicamento na Divisão de Farmácia;
XXIII - Manifestar-se a respeito dos processos de defesa prévia e recursos apresentados pelas empresas que estejam em desacordo com o determinado pela ATA de RP;
XXIV - Manifestar-se perante as solicitações de autorizações referentes à prorrogação do prazo de entrega de medicamentos, ou entrega de produtos com validade inferior ao determinado pela ATA de RP, solicitados pelos detentores das ATAS de RP;
XXV - Manifestar-se perante as solicitações de alterações das características de medicamentos constante nas ATAS de RP (marca, fabricante, embalagem etc.), solicitado pelos detentores;
XXVI - Emitir Atestados de Capacidade Técnica para as empresas detentoras de ATA de RP;
XXVII - Coordenar a logística, do recebimento até o abastecimento (armazenamento, separação, embalagem, transporte e entrega) dos medicamentos e correlatos, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição, em conformidade com a legislação sanitária e de forma a atender as necessidades dos serviços de farmácia;
XXVIII - Alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Farmacêutico, Biomédico, Farmacêutico e Farmacêutico Bioquímico nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração;
XXIX - Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Farmácia;
XXX - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Artigo 287 - Vinculam-se ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as Unidades de Saúde cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - As Unidades de Saúde são dirigidas por Supervisor I, II e III, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Artigo 288 - Vinculam-se ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:
I - Coordenadoria II do Serviço de Atenção Domiciliar;
II - Coordenadoria III do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, que compreende:
a) Coordenadoria I Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
b) Coordenadoria I Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
c) Coordenadoria I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
III - Coordenadoria II de Estratégia de Saúde da Família;
IV - Coordenadoria II de Saúde do Trabalhador;
V - Coordenadoria II de Atenção Primária à Saúde;
VI - Coordenadoria II de Serviço de Exames Laboratoriais.

Parágrafo Único - As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Artigo 289 - Vinculam-se ao Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as Supervisões I, II e III das Unidades de Saúde, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - As Supervisões indicadas são dirigidas por Supervisor, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção IV
Do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria

Artigo 290 - O Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - O Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria é dirigido 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 do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do De-

partamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Secretário nos assuntos de Avaliação, Controle, Auditoria e Processamento, nos planos e projetos propostos ou em seu desenvolvimento;
II - coordenar os trabalhos das Coordenadorias e Divisão que compõem o Departamento;
III - gerenciar a implementação das estruturas de monitoramento e avaliação dos serviços próprios, conveniados e contratados;
IV - participar da interlocução junto aos departamentos da Secretaria Municipal da Saúde, DRS e ao Ministério Público;
V - gerenciar a implementação dos instrumentos de assistência através do aprimoramento dos convênios com redes pública e conveniada;
VI - responder pela normatização e coordenação técnica garantindo a integralidade das ações dos setores subordinados ao Departamento, bem como das entidades conveniadas e parcerias;
VII - incentivar a elaboração sistemática de documentação técnica dos trabalhos realizados, como elemento de aprofundamento, intercâmbio e divulgação das ações de saúde;
VIII - acompanhar e executar as deliberações do Conselho Municipal da Saúde;
IX - orientar o setor competente para a capacitação continuada dos profissionais, em conformidade com as demandas identificadas nos monitoramentos;
X - participar nos assuntos referentes ao Departamento da elaboração da Proposta Orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Pluri Anual (PPA), Relatório Anual de Gestão, Programação Pactuada Integrada (PPI).
XI - participar do Planejamento e da execução do Plano Municipal de Saúde;
XII - garantir a participação do Departamento no desenvolvimento dos módulos do Sistema Operacional da SMS;
XIII - participar das comissões de avaliação de convênios como membro convidado;
XIV - garantir a representação do Departamento em todos os grupos de Colegiado de Cogestão;
XV - emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;
XVI - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades afins.
Artigo 291 - O Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria é composto pela Divisão de Processamento de Produção em Saúde.
Artigo 292 - A Divisão de Processamento de Produção em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Processamento de Produção em Saúde é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Processamento de Produção em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Processamento de Produção em Saúde se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Processamento de Produção em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Departamento na elaboração de Programas e Projetos;
II - participar como membro efetivo das comissões de avaliação de convênios e contratos;
III - gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação Ambulatorial e Hospitalar disponibilizados pelo Ministério da Saúde, em consonância com a0 legislação vigente.
IV - supervisionar o controle, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS;
V - coordenar visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
VI - efetuar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais junto ao Ministério da Saúde, através do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);
VII - rever e/ou atualizar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
VIII - supervisionar a criação e implementação de banco de dados com o objetivo de gerar relatórios e levantamentos de informações relativos ao processamento e produção própria (Unidades de Saúde) e dos prestadores SUS contratados/conveniados, que dê subsídios e facilite as negociações desses contratos e convênios, a elaboração do plano municipal de saúde, do PPA e LDO;
IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 293 - Vinculam-se ao Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo
IV desta Lei Complementar:
I - Coordenadoria I do Complexo Regulador;
II - Coordenadoria I de Avaliação e Controle;
III - Coordenadoria I de Auditoria em Saúde.
Parágrafo Único - As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção V
Do Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 294 - O Departamento Administrativo e Financeiro, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido 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 do Departamento Administrativo e Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Assessorar o Secretário no sentido de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
II - Supervisionar os trabalhos das Divisões de Gerenciamento Administrativo e Apoio, Divisão de Finanças e Custo Operacional e Divisão de Gerenciamento de Pessoal;
III - Gerenciar a área financeira com base na previsão de receita, Plano Municipal e Plano Anual de Saúde, contemplando: coordenar, controlar, analisar e acompanhar as atividades das execuções orçamentárias e do orçamento em face das disponibilidades de receitas e despesas autorizadas;
IV - Administrar a área contábil e as rotinas e alterações fiscais, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
V - Assessorar o relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, inclusive as aplicações dos recursos disponíveis;
VI - Supervisionar e conduzir relatórios gerenciais e indicadores de atividades, dirigindo estudos de viabilidade econômica;
VII - Coordenar a elaboração e desenvolvimento dos custos das unidades;
VIII - Assessorar na área de pessoal, contemplando: resolução

de conflitos na área, desenvolvimento das ações atendendo os princípios legais, avaliação das necessidades de recursos humanos em face da demanda existente na área e ações de substituição e reposição dos cargos;
IX - Conduzir a análise técnica do custo/servidor em face de autorização de plantões;
X - Assessorar processos e demais documentos relacionados a Ações Trabalhistas na área de Saúde;
XI - Administrar e assessorar a área de Apoio Administrativo no planejamento, desenvolvimento e logística de abastecimento de insumos em geral e demais necessidades na área de manutenção e transporte, tais como: alteração/substituição de novos produtos (tecnologia), exclusão de produtos por desuso, análise de locação de novos imóveis;
XII - Supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica e as notificações dos fornecedores para entrega de itens em atraso;
XIII - Administrar pequenas reformas estruturais (planejamento de materiais/recurso orçamentário);
XIV - Supervisionar a manutenção de equipamentos e/ou aquisição de novo (custo/benefício) e o planejamento/programação da substituição de bens permanentes em geral;
XV - Conduzir a logística/planejamento da área de Transporte Sanitário da SMS;
XVI - Administrar as solicitações de plantões extras, analisando a necessidade do serviço em face da cota financeira dos mesmos;
XVII - Gerenciar, analisar e autorizar previamente a inclusão de novos serviços e solicitações em geral, avaliando o custo-benefício de implantação;
XVIII - Gerir e autorizar previamente e financeiramente adiantamentos de Pronto Pagamento e de viagens em geral;
XIX - Conduzir a busca de novos procedimentos administrativos e publicações a fim de alcançar efetividade e eficácia na estrutura existente bem como novos recursos financeiros visando otimizá-los e/ou ampliá-los para atender às necessidades da Secretaria da Saúde;
XX - Administrar e coordenar as atividades da Área de Compras, incluindo a supervisão na elaboração de Termos de Referência e na pesquisa prévia das requisições, aprovação das requisições no Sistema, análise dos editais de licitações, acompanhamento e finalização das requisições;
XXI - Reger os Processos de Compras a fim de suprir as necessidades da logística de abastecimento da Secretaria da Saúde; Assessorar em conjunto com a Divisão de Planejamento em Saúde, o Planejamento Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
XXII - Conduzir avaliação em conjunto com a Divisão de Planejamento em Saúde, a necessidade de reformas, ampliações ou manutenções de próprios da Secretaria, buscando apoio financeiro através de Emendas e outros mecanismos;
XXIII - Assessorar os demais Departamentos da Secretaria em assuntos de caráter administrativo;
XXIV - Participar com as demais Secretarias do Município, buscando a resolução de problemas práticos visando atender a dinâmica peculiar das atividades da Secretaria da Saúde;
XXV - Monitorar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
XXVI - Dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Artigo 295 - O Departamento Administrativo e Financeiro é composto por:
I - Divisão de Finanças e de Custo Operacional;
II - Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio,
III - Divisão de Sub-Almoxarifado;
IV - Divisão de Transporte;
V - Divisão de Gerenciamento de Pessoal;
VI - Divisão de Manutenção em Saúde, composta pela Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde; e
VII - Divisão de Informática.
Artigo 296 - A Divisão de Finanças e de Custo Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Finanças e de Custo Operacional é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Assessorar a classificação das despesas para elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) com base na previsão de receita, Plano Municipal e Plano Anual de Saúde;
II - Coordenar o encaminhamento dos documentos internos e externos, notas fiscais, faturas, e documentações exigidas referentes a diversos Processos de Compras;
III - Administrar a Solicitação de Empenho (SOE) de prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais, aluguéis, seguros, energia elétrica, telefone, contratos, água, adiantamentos para pronto pagamento, viagens;
IV - Assessorar e conduzir os atendimentos de ordens judiciais, observando a disponibilidade orçamentária e financeira bem como a emissão de empenho dentro dos prazos legais;
V - Administrar a execução de empenhos emitidos e reservas orçamentárias bem como os saldos existentes;
VI - Supervisionar solicitações de cancelamento parcial ou integral dos empenhos e as respectivas reservas orçamentárias;
VII - Monitorar o lançamento das notas fiscais no sistema de compras e materiais para movimentação de estoque e integração com a liquidação (BRM);
VIII - Assessorar na execução orçamentária e financeira em relação à disponibilidade das metas estimadas visando suplementação e remanejamentos necessários;
IX - Supervisionar o andamento de ordem cronológica de pagamentos;
X - Administrar os balancetes das receitas e despesas e conciliação das contas bancárias;
XI - Assessorar a prestação de contas quadrimestral atendendo Artigo 36 da Lei Complementar nº 141/2012 junto ao Conselho Municipal de Saúde e Câmara Municipal;
XII - Coordenar a atualização bimestralmente das informações da execução financeira e orçamentaria no SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde) e o RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) previsto na Lei Complementar nº 141/2012;
XIII - Supervisionar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria da Saúde;
XIV - Coordenar a elaboração, supervisão, orientação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
XV - Dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Artigo 297 - A Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão

de Gerenciamento Administrativo e Apoio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades da Divisão;
II - Gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;
III - Coordenar compras de materiais de consumo em caráter de urgência;
IV - Gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, fotocopiadoras, malote, portaria e infraestrutura do imóvel da sede da Secretaria;
V - Supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: limpeza de unidades de saúde, dedetização, confecção de carimbos, serviço de chaveiro, manutenção preventiva e corretiva de Sistema de Alarme e CFTV, dentre outros;
VI - Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;
VII - Gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento e supervisionar a prestação de conta para envio à Secretaria Municipal da Fazenda;
VIII - Representar o Município de Ribeirão Preto como Preposto em Ações Trabalhistas relacionadas a prestadores contratados;
IX - Gerenciar as contas de energia elétrica, água e telefonia administrando suas utilizações;
X - Supervisionar e conduzir providências para ressarcimento de multas de trânsito geradas por servidores da Secretaria da Saúde;
XI - Assessorar juntamente com a Divisão de Planejamento a regularização de apontamentos da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, CREMESP e demais órgãos fiscalizadores relacionados às Unidades de Saúde;
XII - Administrar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
XIII - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Artigo 298 - O Responsável por Apoio Administrativo, subordinado diretamente à Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Responsável por Apoio Administrativo é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Responsável por Apoio Administrativo é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Responsável por Apoio Administrativo se resumem em coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão, respondendo por todas as incumbências atribuídas pela Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Responsável por Apoio Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.
Artigo 299 - A Divisão de Sub-Almoxarifado, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Sub-Almoxarifado é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Sub-Almoxarifado é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Sub-Almoxarifado se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Sub-Almoxarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Coordenar e supervisionar a logística de abastecimento dos itens padronizados e suprir todas as unidades subordinadas à Saúde;
II - Administrar o recebimento de materiais de consumo e permanentes;
III - Monitorar o desenvolvimento da equipe de trabalho, delegando tarefas;
IV - Assessorar na criação de códigos de materiais e serviços no sistema de gerenciamento;
V - Coordenar a elaboração calendário anual a fim de proceder a programação de entrega dos materiais;
VI - Supervisionar as solicitações de abastecimento em relação ao estoque físico disponível;
VII - Assessorar e coordenar as entradas e saídas de despesas, através de notas fiscais (BRM), conforme determinação do sistema de Controle do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;
VIII - Conduzir o inventário físico/sistema mensal de todo material de consumo e permanente;
IX - Gerir balancete mensal para contabilização da Secretaria da Fazenda;
X - Administrar a organização e manutenção dos estoques;
XI - Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;
XII - Gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;
XIII - Dirigir a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
XIV - Supervisionar a classificação de materiais em geral para fins de padronização na SMS;
XV - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Artigo 300 - A Divisão de Transporte, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Transporte é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Transporte é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Transporte se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Transporte, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Coordenar a equipe de trabalho;
II - Orientar e supervisionar os trabalhos de modo a garantir boas condições dos veículos pertencentes à frota da Secretaria da Saúde;
III - Controlar as escalas de trabalho da equipe sob sua supervisão, rotina e agendamentos de logística de transportes diversos;
IV - Gerenciar e administrar necessidades para transporte de pacientes em face da disponibilidade existente;
V - Coordenar e supervisionar o transporte de servidores em seus deslocamentos;
VI - Supervisionar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
VII - Administrar verbas referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços relacionados aos veículos;
VIII - Supervisionar os diversos contratos de prestação de serviços de manutenção de veículos, extintores de veículos, dentre outros;
IX - Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos dos itens necessários ao desenvolvimento das atividades, tais como: pneus, baterias, óleos lubrificantes, etc.;
X - Supervisionar os serviços de aferição dos itens básicos e de manutenção realizados pelos motoristas;
XI - Gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;
XII - Coordenar a elaboração, supervisão, orientação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
XIII - Dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Artigo 301 - A Divisão de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;
II - Supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Divisão de Pagamento do Departamento de Recursos Humanos, bem como, controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;
III - Coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;
IV - Supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;
V - Promover orientação funcional individual ou em grupo;
VI - Coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;
VII - Coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;
VIII - Promover encaminhamento às solicitações do secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;
IX - Controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos à processos administrativos;
X - Supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto.
XI - Supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;
XII - Representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;
XIII - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Artigo 302 - O Responsável por Gerenciamento de Pessoal, subordinado diretamente à Divisão de Gerenciamento de Pessoal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Responsável por Gerenciamento de Pessoal é função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Responsável por Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Responsável por Gerenciamento de Pessoal se resumem em coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão, respondendo por todas as incumbências atribuídas pela Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Responsável por Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.
Artigo 303 - A Divisão de Manutenção em Saúde, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Manutenção em Saúde é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da Divisão.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Assessorar com as legislações vigentes, bem como as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Secretaria da Saúde;
II - Assessorar a prospecção de recursos para aquisição de novos equipamentos dos programas de incentivo disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual;
III - Coordenar e conduzir as manutenções preventivas e corretivas (predial e de equipamentos);
IV - Administrar estudos comparativos de custos para a realização de manutenções (predial e de equipamentos), através de servidores municipais e/ou empresas especializadas;
V - Coordenar a execução dos serviços dos próprios públicos da Secretaria da Saúde, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
VI - Gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;
VII - Conduzir a utilização dos recursos públicos com análise dos equipamentos que melhor atendem as necessidades, com os menores custos, quando da aquisição;
VIII - Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;
IX - Gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento;
X - Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
XI - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Artigo 304 - A Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde é dirigida um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção de Equipamento de Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos;
II - Administrar a realização das calibrações nos equipamentos, conforme periodicidade necessária;
III - Administrar a necessidade/possibilidade de disponibilizar equipamentos reservas;
IV - Coordenar o lançamento das manutenções nos formulários de cadastramento dos equipamentos;
V - Supervisionar o cadastro de todos os equipamentos novos adquiridos, definindo as condições para instalação, necessidade de insumos, manutenções preventivas, calibrações e treinamentos;
VI - Conduzir processos para levantar periodicamente todo o parque de equipamentos existentes, identificando marca, modelo e ano da aquisição, visando definir:
a) Tempo de uso dos equipamentos, atentando-se para a frequência de quebra dos mesmos;

b) Necessidade de realização de manutenção preventiva e corretiva;
c) Quantidade de equipamentos existentes em cada Unidade de Saúde;
VII - Definir, com base no inventário realizado:
a) Necessidade substituição dos equipamentos em virtude da existência de novas tecnologias;
b) Custo benefício da utilização dos equipamentos existentes, considerando os insumos utilizados;
c) Custos para a realização das manutenções preventivas e corretivas necessárias, inclusive calibrações, periodicidade das mesmas, considerando a segurança dos pacientes, legislação vigente e modelos de contratos a serem utilizados que apresentem maior custo/benefício;
d) Quantidade de equipamentos reservas necessários para substituição durante o período de reparo/manutenção;
e) Possibilidade de remanejar os equipamentos entre as Unidades de Saúde, quando houver excesso ou falta;
f) Complementar as informações existentes nos registros de patrimônio do bem, inserindo marca, modelo, número de série;
g) Viabilidade em contratar empresas especializadas e/ou servidores para a realização de reparos em equipamentos específicos, de menor complexidade (exemplo: otoscópios, laringoscópios, aparelhos de medição de pressão arterial etc.);
h) Viabilidade em contratar empresas especializadas e/ou servidores para realização de manutenções preventivas em equipamentos diversos, exemplos: aparelhos de ar condicionado, motor gerador etc., deixando apenas a corretiva mais complexa para empresas especializadas, com base no custo/benefício das atividades;
i) Necessidade de aquisição de equipamentos de teste e calibração;
j) Necessidade de aquisição de ferramentas;
VIII - Assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;
IX - Gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento;
X - Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva aplicação dos conhecimentos da área;
XI - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Artigo 305 - O Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde, subordinado diretamente à Divisão de Manutenção em Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - O Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde é possuir Ensino Médio Completo.

§ 3º - As atribuições da função de Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde se resumem em coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão, respondendo por todas as incumbências atribuídas pela Divisão.

§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são indicadas no Anexo IV desta Lei.

Artigo 306 - A Divisão de Informática, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

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

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

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Informática, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar o sistema de informação em saúde (HygiaWeb) utilizado em todas as unidades de saúde do município, supervisionando a utilização correta do mesmo e de novos módulos e customizações;
II - administrar todo parque de equipamentos de informática da rede municipal de Saúde, incluindo a aquisição de novos itens e manutenção dos existentes;
III - gerenciar e avaliar a infraestrutura de Rede utilizada pelas Unidades de Saúde e Secretaria, tipos de comunicação (fibra ótica e rádio), bem como assessorar a elaboração de novos projetos e propostas para ampliação e evolução tecnológica da mesma;
IV - gerir, acompanhar, analisar e disponibilizar os dados gerados pela produção da rede municipal de saúde (atendimentos, procedimentos, agendas, absenteísmos, entre outros);
V - assessorar as divisões e departamentos da Secretaria nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação (TI);
VI - administrar os recursos humanos e os técnicos desta divisão na realização de treinamentos e reciclagens, desenvolvimento de sistemas, suporte e orientações diversas na área de TI;
VII - supervisionar contratos relacionados e/ou de responsabilidade da Divisão de Informática;
VIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos; gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;
IX - conduzir a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
X - gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;
XI - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Artigo 307 - Subordinam-se ao Departamento Administrativo Financeiro, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os seguintes Responsáveis, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:
I - Responsável Administrativo pelo Distrito Central;
II - Responsável Administrativo pelo Distrito Leste;
III - Responsável Administrativo pelo Distrito Norte;
IV - Responsável Administrativo pelo Distrito Oeste;
V - Responsável Administrativo pelo Distrito Sul;
VI - Responsável por Compras em Saúde.

Parágrafo Único - Os Responsáveis indicados são dirigidos por Responsável, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção VI
Do Departamento de Planejamento em Saúde

Artigo 308 - O Departamento de Planejamento em Saúde, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - O Departamento de Planejamento em Saúde é dirigido 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 do Departamento de Planejamento em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento em Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - Assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;

II - Gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;
III - Coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;
IV - Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
V - Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
VI - Assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
VII - Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
VIII - Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;
IX - Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
X - Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
XI - Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
XII - Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;
XIII - Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;
XIV - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Artigo 309 - Vinculam-se ao Departamento de Planejamento em Saúde, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:
I - Coordenadoria I de Aleitamento Materno;
II - Coordenadoria I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis;
III - Coordenadoria I de Práticas Integrativas e Complementares;
IV - Coordenadoria I de Portadores de Deficiência Física;
V - Coordenadoria I de Educação Permanente em Saúde;
VI - Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Criança e Adolescente;
VII - Coordenadoria I de Assistência Integral à Saúde da Mulher;
VIII - Coordenadoria II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas;
IX - Coordenadoria I de Saúde da Pessoa Idosa;
X - Coordenadoria I de Procedimentos Coletivos e Preventivos.

Parágrafo Único - As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Subseção VII
Do Departamento Técnico e Controle Interno

Artigo 310 - O Departamento Técnico e Controle Interno, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - O Departamento Técnico e Controle Interno é dirigido 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 do Departamento Técnico e Controle Interno é possuir Ensino Superior Completo.

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Técnico e Controle Interno, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde, bem como a equipe diretiva da Secretaria Municipal da Saúde, em assuntos de natureza jurídica;
II - coordenar os trabalhos e atividades que compõe o Departamento;
III - assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
IV - assessorar na elaboração de propostas de soluções e apuração de denúncias encaminhadas pelo Ministério da Saúde, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos;
V - assessorar o recebimento da demanda judicial da secretaria da saúde e assessorar o secretário e equipe técnica nas respostas e soluções dos casos judiciais;
VI - supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS e assessorar desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, emitindo pareceres técnicos, e orientando os prestadores/contratados quando necessário;
VII - conduzir a fiscalização e o cumprimento das normas pactuadas entre os três níveis de gestão do SUS e assessorar o secretario e equipe técnica em todos os temas referentes a legislação e contratualização no SUS;
VIII - assessorar o secretario e equipe técnica referente as normatizações emitidas pelo Ministério da Saúde;
IX - examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
X - assessorar na elaboração de pareceres e analisar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo Município de Ribeirão Preto, por meio da Secretaria Saúde;
XI - assessorar as demais áreas da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios;
XII - assessorar os demais Departamentos no controle legal, formal e material dos procedimentos e dos atos administrativos, praticados no âmbito interno da Secretaria Municipal da Saúde;
XIII - assessorar os Departamentos da Secretaria da Saúde nos assuntos de natureza jurídica;
XIV - fiscalizar a correta instrução dos processos administrativos;
XV - assessorar nos julgamentos administrativos, com atenção aos princípios processuais do contraditório, da legalidade e da ampla defesa, sobretudo observar a obrigatoriedade de fundamentação das decisões administrativas e a correta interpretação das leis;
XVI - assessorar e coordenar a elaboração das respostas e justificativas prestadas ao Tribunal de Contas;
XVII - assessorar a Secretaria do Municipal de Justiça no que depender de atos da Secretaria Municipal da Saúde;
XVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Artigo 311 - A Ouvidoria da Saúde, subordinada diretamente ao Departamento Técnico e Controle Interno, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Ouvidoria da Saúde é dirigida por Responsável, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Responsável por Ouvidoria da Saúde é possuir Ensino Médio Completo.

§ 3º - As atribuições da função de Responsável por Ouvidoria da Saúde se resumem em coordenar, avaliar e controlar atividades e serviços relacionados a sua unidade ou função na área da saúde.

§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Responsável por Ouvidoria da Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente

prestação;
II - representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;
III - encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;
IV - propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;
V - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;
VI - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
VII - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;
VIII - exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade.
Artigo 312 - Vinculam-se ao Departamento Técnico e Controle Interno, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes Coordenadorias, cujas atribuições e requisitos constam do Anexo IV desta Lei Complementar:
I - Coordenadoria I de Solicitações Especiais em Saúde;
II - Coordenadoria II de Gestão de Contratos e Convênios.
Parágrafo Único - As Coordenadorias indicadas são dirigidas por Coordenador, função
de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os
servidores ocupantes de cargos efetivos.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Artigo 313 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social são:
I - propiciar o desenvolvimento do sentido da cidadania;
II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
VII - promover a orientação jurídica aos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, bem como, promover a implantação do Programa de Justiça Itinerante em todos os bairros da cidade;
VIII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse;
IX - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
X - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
XI - executar a Política Municipal de Assistência Social;
XII - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
XIII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas;
XIV - assessorar as associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
XV - gerenciar os centros comunitários, núcleos de orientação às crianças e aos adolescentes, os abrigos e o Cetrem;
XVI - desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar além do programa de pedagogia de rua;
XVII - participar de programa de moradia popular;
XVIII - criar e desenvolver programas de assistência social.
Artigo 314 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Assistência Social cabem as seguintes atribuições:
I - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
II - expedir com o Prefeito e com o Secretário de Governo, decretos e documentos sobre assuntos específicos da Secretaria;
III - emitir resoluções, ordens de serviço, circulares e instruções de interesse da pasta;
IV - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhá-la, para aprovação, ao Conselho Municipal de Assistência Social;
V - observar o disposto na legislação e proferir despachos interlocutórios e despachos decisórios;
VI - coordenar e supervisionar todas as atividades das unidades organizacionais da Secretaria;
VII - acompanhar as alterações e os programas sócio assistenciais que deverão integrar a Política Nacional da Assistência Social;
VIII - organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;
IX - articular as ações com os órgãos das três esferas de Governo e também das instituições não-governamentais;
X - divulgar, através dos órgãos de comunicação, os assuntos afetos à área;
XI - estabelecer com os demais organismos da Prefeitura uma rede integrada de serviços;
XII - firmar convênios com organismos públicos e privados para a obtenção de recursos ampliando as ações pertinentes à pasta;
XIII - organizar, junto à equipe técnica, ações de capacitação para atender às exigências da Política Nacional de Assistência Social;
XIV - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 315 - O Secretário Municipal de Assistência Social será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.
IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
X - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 316 - O Secretário Municipal de Assistência Social será assessorado por Assessor de nível III.
§ 1º - O Assessor III do Secretário Municipal de Assistência Social ocupa cargo de provimento em comissão, de livre

nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor III do Secretário Municipal de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Assessor III do Secretário Municipal de Assistência Social se resumem em assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III do Secretário Municipal de Assistência Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento diretamente ao Secretário;
II - proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria vinculada;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Secretário;
VIII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.
Artigo 317 - Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:
I - O Sistema Municipal de Assistência Social - S.U.A.S.;
II - Conselho Municipal de Assistência Social, regido pela Lei Complementar nº 2.386, de 22 de fevereiro de 2010 e alterações posteriores que houverem);
III - Fundo Municipal de Assistência Social, regido pela Lei Complementar 349/1994 e alterações posteriores que houverem;
IV - Rede CRAS - Centros de Referência em Assistência Social;
V - Rede CREAS - Centros de Referência Especializado em Assistência Social;
VI - Centro POP Ribeirão Preto;
VII - Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais, próprios, parceiros e autorizados;
VIII - A Fundação de Educação Para o Trabalho - FUNDET, fundação pública integrante da administração municipal descentralizada;
IX - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, regido pela Lei Complementar nº 2.616, de 08 de novembro de 2013 e alterações posteriores que houverem;
X - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, regido pela Lei Complementar 2.616/2013 e alterações posteriores que houverem;
XI - Conselho Municipal da Juventude - COMJUVE, regido pela Lei Complementar nº 628, de 08 de janeiro de 1997 e alterações posteriores que houverem;
XII - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, regido pela Lei Complementar nº - 589, de 12 de setembro de 1996 e alterações posteriores que houverem;
XIII - Conselho Gestor do Centro de Referência do Idoso, regido pela Lei nº - 8.783, de 10 de maio de 2000 e alterações posteriores que houverem;
XIV - Centro de referência do Idoso;
XV - Fundo Municipal do Idoso, regido pela Lei Complementar 2.467/2011 e alterações posteriores que houverem;
XVI - Conselho Municipal da Mulher, regido pela Lei Complementar nº - 2.512, de 16 de março de 2012 e alterações posteriores que houverem;
XVII - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, regido pela Lei Complementar 2.512/2012 e alterações posteriores que houverem;
XVIII - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, regido pela Lei Complementar nº 2.973, de 02 de julho de 2019 e alterações posteriores que houverem;
XIX - Centro de Referência da Pessoa com Deficiência;
XX - Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, regido pela Lei Complementar 2.973/2019 e alterações posteriores que houverem;
XXI - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, regido pela Lei Complementar nº 2.869, de 07 de maio de 2018 e alterações posteriores que houverem;
XXII - Conselho Municipal de Atenção a Diversidade Sexual, regido pela Lei Complementar nº 2.403, de 07 de maio de 2010 e alterações posteriores que houverem;
XXIII - Conselho Tutelar I, regido pela Lei Complementar nº 257, de 1993 e alterações posteriores que houverem;
XXIV - Conselho Tutelar II, regido pela Lei Complementar nº 417, de 30 de dezembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;
XXV - Conselho Tutelar III, regido pela Lei Complementar nº 417, de 30 de dezembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;
XXVI - Conselho Gestor do Condomínio Vila Dignidade, regido pelo Decreto nº 141, de 01 de julho de 2011 e Decreto nº 279, de 12 de setembro de 2016 e alterações posteriores que houverem; e
XXVII - Condomínio Vila Dignidade "Djair Gonçalves de Andrade".

Subseção I
Do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

Artigo 318 - O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é dirigido 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 do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o secretário nos assuntos administrativos e financeiros, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
II - coordenar os trabalhos das divisões e seções que compõem o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
III - formular, propor e aplicar junto aos demais setores da Secretaria, normas e procedimentos administrativos;
IV - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOAS);
V - desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
VI - promover o recebimento, sistematização, distribuição, envio e arquivo da documentação da Secretaria, como leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
VII - oferecer respaldo administrativo na elaboração do Plano Municipal da Assistência Social;
VIII - viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
IX - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos a ela vinculados administrativamente;
X - acompanhar a execução orçamentária e estabelecer mecanismos de controle dos gastos da Secretaria;
XI - acompanhar, por meio do cronograma de compras, os processos licitatórios da Secretaria;
XII - laborar o fluxo de informações interna e externa da Secretaria;
XIII - manter e controlar os equipamentos sociais e seu

mobiliário em estado adequado para funcionamento;
XIV - manter e controlar o uso da frota, assim como do consumo de combustíveis, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;
XV - recolher e encaminhar à Seção de Patrimônio da Secretaria da Administração os materiais inservíveis;
XVI - proceder a transferência de bens patrimoniais entre os setores da Secretaria e entre as demais Secretarias e/ou Autarquias;
XVII - controlar e acompanhar os serviços de manutenção geral dos próprios municipais, sob responsabilidade da Secretaria;
XVIII - desenvolver, no âmbito da sua competência, outras atividades afins.
Artigo 319 - O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é composto por:
I - Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira;
II - Divisão de Gerenciamento de Pessoal;
III - Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, composto por:
a) Seção de Controle de Materiais;
b) Seção de Finanças;
c) Seção de Convênios;
d) Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota.
Artigo 320 - A Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é dirigida por cargo com nível de Assessor III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira se resumem em assessorar o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Gestão Administrativa e Financeira;
II - proceder a estudos sobre matéria de Gestão Administrativa e Financeira;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira; e
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
VIII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.
Artigo 321 - A Divisão de Gerenciamento de Pessoal subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar e operacionalizar a política de recursos humanos da Secretaria;
II - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;
III - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;
IV - acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Município, de portarias, decretos e leis relacionados à área de Recursos Humanos;
V - elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais afetos à Divisão de Gerenciamento de Pessoal e atender aos pedidos de informação;
VI - acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;
VII - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;
VIII - registrar as ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;
IX - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 322 - A Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - garantir suporte financeiro às ações da Secretaria;
II - efetuar o repasse dos recursos financeiros dos programas executados pela Secretaria;
III - acompanhar os processos referentes aos trâmites financeiros para a aquisição de bens de consumo, materiais e serviços;
IV - elaborar planilhas de custos dos serviços executados, relatórios periódicos e pareceres na área de sua competência;
V - elaborar cronograma anual de desembolso juntamente com os departamentos;
VI - coordenar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Secretaria;
VII - participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e dos fundos a ela vinculados administrativamente;
VIII - acompanhar, controlar e avaliar a execução da peça orçamentária da Secretaria;
IX - elaborar estudos e apresentar o custo operacional dos serviços e das novas propostas da Secretaria;
X - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 323 - A Seção de Finanças, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura

Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Finanças é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Finanças é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Finanças se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Finanças, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Municipal de Assistência Social;
II - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
III - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades afins.
Artigo 324 - A Seção de Convênios, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Convênios é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Convênios é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Convênios se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Convênios, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria;
II - manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;
III - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
IV - participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Municipal de Assistência Social;
V - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
VI - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 325 - A Seção de Controle e Gestão de Materiais, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Controle e Gestão de Materiais é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe de Seção de Controle e Gestão de Materiais é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Controle e Gestão de Materiais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Controle e Gestão de Materiais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - encaminhar pedido para aquisição de material permanente e de consumo;
II - acompanhar o estoque do almoxarifado e controlar o suprimento de materiais das unidades da Secretaria;
III - promover o controle do recebimento do material e de sua distribuição por meio de solicitações por requisições;
IV - acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;
V - conferir e controlar o material recebido de acordo com a análise das amostras apresentadas quando efetuado o pedido;
VI - manter os departamentos, divisões e seções informados dos processos de aquisição e dos materiais requisitados;
VII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 326 - A Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Controle e Gestão de Manutenção e Frota, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - controlar e acompanhar os serviços de manutenção geral dos próprios municipais, sob responsabilidade da Secretaria;
II - manter e controlar os equipamentos e mobiliário da Secretaria em estado adequado para funcionamento;
III - manter e controlar o uso da frota, assim como do consumo de combustíveis, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;
IV - desenvolver, no âmbito da sua competência, outras atividades afins.

Subseção II
Do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

Artigo 327 - O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social é dirigido 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 do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, elaborar, executar e monitorar os serviços prestados pelo gestor da Política Municipal de Assistência Social, utilizando-se de instrumentos teóricometodológicos;
II - planejar, executar e monitorar os serviços prestados pela rede privada na elaboração dos projetos e execução das ações;
III - participar da elaboração do Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social (PPAMS);
IV - acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
V - acompanhar execução dos convênios firmados com os órgãos externos;
VI - acompanhar as ações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
VII - emitir parecer referente à concessão de áreas públicas e de subvenções para entidades;
VIII - prestar assessoria técnica e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;
IX - acompanhar os projetos de lei pertinentes a sua área de competência;
X - atuar junto ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira nas ações que implicam trabalho conjunto;
XI - organizar, planejar e promover ações de capacitação continuada junto às entidades supervisionadas pela Se-

cretaria;
XII - implantar um sistema municipal de informação de proteção social básica e especial (banco de dados);
XIII - estabelecer fluxo de comunicação e informação sobre ações desenvolvidas nas áreas de atendimento;
XIV - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 328 - O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social é composto por:
I - Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social;
II - Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação;
III - Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais, composto por:
a) Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais;
b) Seção de Vigilância Socioassistencial;
IV - Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil (OSC), composto por:
a) Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil e Parceiros;
b) Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos);
V - Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda;
VI - Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente.
Artigo 329 - A Assessoria de Sistema Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Assessoria de Sistema Municipal de Assistência Social é dirigida por cargo com nível de Assessor III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor III da Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Assessor III da Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social se resumem em assessorar o Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III da Assessoria do Sistema Municipal de Assistência Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Sistema Municipal de Assistência Social;
II - proceder a estudos sobre matéria de Sistema Municipal de Assistência Social;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Sistema Municipal de Assistência Social; e
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
VIII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.
Artigo 330 - A Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Comunicação e Informação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - monitorar e acompanhar os dados e informações, no âmbito do Estado e da União, afetos à área social;
II - organizar a legislação pertinente à política de Assistência Social;
III - estruturar sistema de registro de dados de todos os programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, tanto os conveniados como os de âmbito municipal;
IV - manter atualizados os dados sobre os benefícios da política municipal da Assistência Social e os seus respectivos beneficiários;
V - sistematizar e organizar a documentação e serviços governamentais e não governamentais e os relatórios de gestão;
VI - articular-se com os serviços de proteção social básica e especial desta Secretaria, para a troca de informações pertinentes na execução da Política Municipal de Assistência Social;
VII - acompanhar e execução orçamentária dos programas afetos à Secretaria;
VIII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 331 - A Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Programas Sociais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - monitorar e acompanhar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da Secretaria;
II - supervisionar as atividades desenvolvidas dentro dos programas compreendidos na Divisão;
III - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 332 - A Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Informação e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais é dirigida Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe de Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais se resumem em supervisionar, coor-denar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Central Administrativa de Benefícios Sociais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar os benefícios vinculados à Secretaria;

II - subsidiar os Centros de Referência de Assistência Social e Centros de Referência Especializados de Assistência Social com informações pertinentes às deliberações dos órgãos responsáveis pelos financiamentos de ações sociais;
III - manter atualizados os dados referentes às inclusões e exclusões dos beneficiários de programas de transferência de renda;
IV - elaborar quadros de dados estatísticos para controle e avaliação dos resultados desejados;
V - organizar dados informativos, sempre que necessário, para atender às exigências dos órgãos conveniados;
VI - elaborar mapeamento da população vulnerável para possíveis formas de intervenção;
VII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 333 - A Seção de Vigilância Socioassistencial, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Informação e Comunicação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Vigilância Socioassistencial é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover cursos de qualificação social e profissional para jovens visando à universalização dos direitos, priorizando os mais vulneráveis, e os inseridos em programas sociais de benefícios, descentralizando as ações;
II - indentificar a incidência territorial das vulnerabilidades sociais e riscos;
III - medir a gradualidade das ocorrências dessas vulnerabilidades sociais e riscos;
IV - indentificar trajetórias e circulações dos usuários da Assistência Social e rede socioassistencial;
V - indentificar os entraves ou barreiras de acesso à oferta de serviços.

Artigo 334 - A Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - divulgar tipos de atividades desenvolvidas, funcionamento e horários responsáveis pelo atendimento ao cidadão e demais dados necessários à garantia de direitos dos cidadãos;
II - atuar na formulação de estratégias no controle da política municipal de defesa e o acesso à justiça;
III - realizar eventos e atividades relativas à educação, pesquisa e divulgação de informações visando à orientação do cidadão;
IV - incentivar e apoiar a criação de órgãos e associações comunitárias de defesa do cidadão ao exercício da cidadania e apoiar as já existentes;
V - desenvolver programas e ações ligadas à relação de "cidadania" com vistas a minimizar a falta de informação;
VI - fomentar as atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; acionando os meios de comunicação, com o objetivo de difundir a educação, a conscientização, a defesa e a ética.
VII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 335 - A Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil e Parceiros, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar e monitorar as entidades sociais do município nos aspectos técnicos e operacionais;
II - avaliar os projetos apresentados pelas entidades sociais, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o - Plano Nacional de Assistência Social (PNAS), orientar o plano de aplicação e acompanhar, periodicamente, a execução orçamentária;
III - elaborar, periodicamente, relatórios qualitativos e quantitativos das atividades da seção;
IV - elaborar calendário de atividades e oficinas de capacitação profissional para as entidades sociais;
V - elaborar o cadastro das organizações não governamentais afim de que sejam estruturadas conforme exigências legais;
VI - monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;
VII - orientar, controlar, emitir laudos técnicos e pareceres dos serviços que compõem a rede socioassistencial do Município, para o cumprimento das normas relativas ao termo de cooperação técnico-financeiro, estabelecido com as entidades da rede privada - (financiamento de serviços pelo Fundo Municipal de Assistência Social);
VIII - fazer monitoramento físico, financeiro e analítico das ações executadas pelos serviços conveniados com o município, na área de assistência social (financiamento pelo Fundo Municipal de Assistência Social);
IX - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 336 - A Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos), subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos) é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos) é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos) se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos), sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover pesquisas e/ou debates sobre temas relacionados com a fome e os instrumentos necessários para erradica-la;
II - promover intercâmbio permanente de experiências com entidades nacionais e internacionais que operem programas com objeto e fins semelhantes ao Banco Municipal de Alimentos;
III - promover cursos de capacitação destinados a difundir técnicas de redução e/ou eliminação de desperdícios;
IV - estabelecer convênios e parcerias com organismos públicos ou privados para o desenvolvimento de atividades relacionadas com o seu mister;
V - captação de pessoal;
VI - regramento das formas, horário e equipamentos para coleta, recondicionamento e distribuição dos alimentos por ela arrecadados;
VII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
§ 5º - Vincula-se à Seção de Segurança Alimentar e Nutrição (Banco de Alimentos):
I - Banco Municipal de Alimentos de Ribeirão Preto.
Artigo 337 - A Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;
II - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de proteção social básica voltados para crianças, adolescentes e jovens;
III - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências, departamentos e assessorias;
IV - emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;
V - encaminhar, mensalmente, relatórios periódicos para o Departamento de Proteção Social Básica e convênios;
VI - desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com outras divisões de gerenciamento, departamentos, secretarias, conselhos e Ministério Público;
VII - informar ao Departamento de Proteção Social Básica e Departamento de Gestão Administrativa e Financeira as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;
VIII - organizar seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Divisão;
Artigo 338 - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
§ 5º - Vincula-se a Divisão de Gerenciamento de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda:
I - Centro de Qualificação Social e Profissional de Ribeirão Preto, regido pela Lei Complementar nº 1.629 de 2004 e alterações posteriores que houverem.
Artigo 339 - A Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Capacitação e Educação Permanente, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;
II - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de gestão do sistema municipal de assistência social voltados à capacitação e educação permanente de crianças, adolescentes e jovens;
III - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências, departamentos e assessorias;
IV - emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;
V - encaminhar, mensalmente, relatórios periódicos para o Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e convênios;
VI - desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com outras divisões de gerenciamento, departamentos, secretarias, conselhos e Ministério Público;
VII - informar ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e Departamento de Gestão Administrativa e Financeira as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;
VIII - organizar seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Divisão;
IX - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Subseção III
Do Departamento de Proteção Social Básica

Artigo 340 - O Departamento de Proteção Social Básica, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Proteção Social Básica é dirigido 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 do Proteção Social Básica é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Proteção Social Básica se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Secretário para o desenvolvimento da Política de Assistência Social pautada na LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, através de Programas, Projetos e Serviços de Proteção Social Básica;
II - planejar e executar, os serviços socioassistenciais básicos de atendimento ao público alvo da política de assistência social;

III - exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;
IV - desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outros Departamentos, secretarias, outros órgãos e entidades;
V - representar o Secretário junto aos órgãos sob sua coordenação;
VI - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
VII - acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados ao seu Departamento;
VIII - informar ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira quanto as necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
IX - participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária - LDO e Plano Plurianual - PPA, referentes às unidades orçamentárias do departamento;
X - planejar, participar e executar o Plano Municipal de Assistência Social;
XI - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
XII - implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica afetados pelos CRAS;
XIII - promover a participação de usuários no processo de planejamento e avaliação dos programas;
XIV - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
§ 5º - Vincula-se ao Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I - Fundo Pró-Feira de Artesanato da Cidadania, regida pela Lei 10.423/2005 e alterações posteriores que houverem; e
II - Comitê Municipal pela Primeira Infância e do Programa Criança Feliz, regido pela Lei 14.489, de 13 de agosto de 2020 e alterações posteriores que houverem.
Artigo 341 - O Departamento de Proteção Social Básica é composto por:
I - Assessoria de Departamento de Proteção Social Básica;
II - Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, composto por:
a) Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos);
b) Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes;
c) Seção de Projetos para Jovens e Adultos;
d) Seção de Projetos para Idosos;
III - Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, composto pelo:
a) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).
Artigo 342 - A Assessoria de Departamento de Proteção Social Básica, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Assessoria de Departamento de Proteção Social Básica é dirigida por cargo com nível de Assessor III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Básica é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Básica se resumem em assessorar o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Básica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica;
II - proceder a estudos sobre matéria de Proteção Social Básica;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Básica, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Básica;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Básica;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Proteção Social Básica;
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
VIII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.
Artigo 343 - A Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar projetos para a capacitação de recursos de entidades públicas e privadas;
II - acompanhar os trâmites legais para a assinatura de convênios com a União, Estado, entidades governamentais e outros organismos;
III - prestar assessoria na elaboração dos convênios e avaliar a viabilidade e a oportunidade;
IV - acompanhar, monitorar e avaliar o andamento do cronograma de execução de cada projeto;
V - buscar recursos, por meio do levantamento dos financiamentos disponíveis, das iniciativas públicas e privadas para a elaboração e execução de projetos;
VI - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 344 - A Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Projetos para Crianças e Adolescentes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar a execução dos projetos direcionados a crianças e adolescentes, afetos aos serviços de proteção básica, direcionados a:
II - planejar ações que promovam a formação e capacitação definida pelos departamentos, em conformidade com a política de Assistência Social;
III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços sócio assistenciais básicos de atendimento às crianças e adolescentes, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;
IV - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de

proteção social básica voltados para crianças e adolescentes;
V- coordenar a emissão de pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;
VI - supervisionar o encaminhamento, mensalmente, de relatórios periódicos para a Diretoria de Proteção Social Básica;
VII - coordenar o desenvolvimento de ações básicas de proteção e inclusão social de crianças e adolescentes de forma integrada com outras divisões de gerenciamento, diretorias, secretarias, conselhos e Ministério Público;
VIII - acompanhar e informar a Diretoria de Proteção Social Básica e Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira das demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;
IX - planejar a organização de seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Divisão;
X - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Artigo 345 - A Seção de Projetos para Jovens e Adultos, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Projetos para Jovens e Adultos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Projetos para Jovens e Adultos é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Projetos para Jovens e Adultos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Projetos para Jovens e Adultos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - implantar e implementar programas e projetos especiais de atendimento às necessidades da população, como instrumento de enfrentamento à pobreza;
II - proporcionar a implantação da Política de Assistência do Município, a fim de romper com o caráter compensatório e sistematizar ações que permitam aos indivíduos serem sujeitos de direitos;
III - propor e coordenar estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento, organização e monitoramento de ações de interesse da rede pública, de acordo com a Política de Assistência Social;
IV - buscar parcerias para desenvolver programas e projetos;
V - emitir laudos e pareceres sobre os trabalhos teóricos realizados na Secretaria;
VI - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 346 - A Seção de Projetos para Idosos, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Projetos para Idosos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Projetos para Idosos é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Projetos para Idosos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Projetos para Idosos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - trabalhar a questão da integração social do idoso, desenvolvendo diversas atividades que viabilizem esta integração;
II - proporcionar serviços de convívio social e de trabalhos sócio educativos buscando a restauração e o desenvolvimento de vínculos sociais em grupos de convívio geracional ou intergeracional, em grupos territoriais, em grupos de interesses comuns ou de vivências de contingências;
III - desenvolver a proteção social da Assistência Social através da atenção a situações de âmbito pessoal para o social, fortalecendo a cidadania;
IV - garantir através das atividades desenvolvidas a prevenção das condições que levam ao isolamento, à vida fragmentada, à solidão, ao abandono como expressões de vulnerabilidade no âmbito das relações sociais;
V - oferecer espaços de convívio, com a garantia de acessibilidade, e o objetivo de promoção do autoconhecimento quanto a condições de vida, à relação familiar e de vizinhança;
VI - favorecer um processo de envelhecimento ativo e saudável, a motivação para novos projetos de vida e a prevenção ao isolamento e ao asilamento;
VII - promover atividades que incluam o conhecimento, promoção e defesa de direitos, conhecimento de experiências de vida, desenvolvimento de projetos intergeracionais para o exercício do protagonismo social;
VIII - estimular a construção de projetos pessoais, sociais e alcance de autonomia pessoal e social;
IX - articular com movimentos sociais, organizações comunitárias, conselhos e fóruns locais;
X - estabelecer parcerias com Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Cultura, Esporte - Universidades Públicas e Privadas.
XI - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 347 - Vinculam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos), elencados e discriminados no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 5º - Os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos), são dirigidos por cargo com nível de Encarregado, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Encarregado do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos), é possuir é possuir Ensino Superior Completo.

§ 7º - As atribuições do cargo de Encarregado do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos), se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 8º - São atribuições dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos):
I - coordenar a equipe de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltado à crianças e adolescentes, desenvolvido nos Núcleos de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
II - supervisionar a organização de oficinas e desenvolvimento de atividades coletivas;
III - supervisionar a equipe que deverá acompanhar, orientar e monitorar as crianças e adolescentes na execução das atividades;
IV - promover e apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais;
V - assessorar nas reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
VI - supervisionar o acompanhamento e registro da assiduidade das crianças e adolescentes por meio de instrumentais específicos;
VII - supervisionar os trabalhos a fim de garantir a manutenção, higiene e organização do espaço físico;
VIII - supervisionar o acompanhamento da qualidade da alimentação oferecida às crianças e adolescentes que frequentam o serviço;
IX - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Artigo 348 - A Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de pro-

vimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Básica, por meio de ações de apoio sócio familiar e comunitário que integram a Política Municipal de Assistência Social, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social;
II - participar, do processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais divisões de gerenciamento, departamentos e chefias;
III - desenvolver ações em conjunto com outras divisões de gerenciamento, departamentos, secretarias e conselhos, incentivando a intersetorialidade e o trabalho em rede interna e externa, visando melhorar a qualidade do atendimento à população usuária dos programas, projetos e ações de Proteção Social Básica;
IV - acompanhar a elaboração quadrienal e anual do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;
V - promover o intercâmbio entre organizações governamentais e não governamentais, da rede pública e privada, otimizando os recursos da comunidade e possibilitando a integração da rede de Proteção Social Básica;
VI - coordenar os Centro de Referência de Assistência Social;
VII - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
VIII - elaborar e acompanhar a execução dos módulos temáticos com as equipes das unidades de atendimento às famílias e comunidades, considerando as especificidades do território;
IX - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 349 - Vinculam-se à Divisão de Gerenciamento de Proteção Básica, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os Centros de Referência de Assistência Social, elencados e discriminados no Anexo IV desta Lei Complementar.
§ 1º - Os Centros de Referência de Assistência Social são dirigidos por cargo com nível de Coordenador, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo da Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - São atribuições dos Centros de Referência de Assistência Social:
I - prestar os serviços de Proteção Social Básica, executados de forma direta nos Centros de Referência da Assistência Social e/ou nos programas e projetos de retaguarda à assistência social, desenvolvidos em sua área de abrangência, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;
II - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários;
III - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;
IV - definir o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
V - executar, com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
VI - monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados;
VII - realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
VIII - promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
IX - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
X - contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social;
XI - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Subseção IV
Do Departamento de Proteção Social Especial

Artigo 350 - O Departamento de Proteção Social Especial, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Proteção Social Especial é dirigido 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 do Proteção Social Especial é possuir Ensino Superior Completo. As atribuições do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 3º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação, dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao usuário da política de assistência social, ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
II - garantir que os serviços especializados propiciem proteção às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;
III - articular o atendimento necessário complementar com as redes públicas e privadas;
IV - integrar as ações das Divisões de Gerenciamento de Serviços de Alta e Média Complexidade com os serviços de Proteção Social Básica, conforme as diretrizes técnicas e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social;
V - responder pela normatização e coordenação técnica dos programas das divisões, de forma a garantir a consecução das finalidades às quais se propõe a Secretaria;
VI - incentivar a elaboração sistemática de documentação técnica dos trabalhos realizados, como elemento de aprofundamento, intercâmbio e divulgação das ações de proteção social especial;
VII - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos municipais pertinentes à sua competência;
VIII - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos serviços municipais em conformidade com às demandas identificadas nos monitoramentos;
IX - participar da elaboração da Proposta Orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), referentes aos recursos financeiros do Departamento de Proteção Social Especial e coordenar a execução dos programas em seus aspectos físicos e orçamentários;

X - participar do planejamento e da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
XI - emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;
XII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
§ 5º - Vincula-se ao Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I - Comitê Municipal da Política Pública as Pessoas em Situação de Rua, regido pela Lei nº 14.253, de 06 de novembro de 2018 e alterações posteriores que houverem;
II - Comitê Municipal Intersecretarial de Atenção às Pessoas em Situação de Acumulação, regido pelo Decreto nº - 204, de 22 de agosto de 2019 e alterações posteriores que houverem;
III - Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil, regido pelo Decreto 081, de 19 de maio de 2005 e alterações posteriores que houverem; e
IV - Comissão Municipal de Enfrentamento a Violência Sexual Infanto-Juvenil do Município de Ribeirão Preto, regido pelo Decreto nº - 155, de 14 de setembro de 2005 e alterações posteriores que houverem.
Artigo 351 - O Departamento de Proteção Social Especial é composto por:
I - Assessoria do Departamento de Proteção Social Especial;
II - Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica;
III - Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, composto por:
a) Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
b) Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família;
c) Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência;
IV - Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, composto por:
a) Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos; Página 302 de 487;
b) Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especializado a Mulher;
c) Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;
d) Seção de Serviços e Programas para Crianças e Adolescentes em Confilto com a Lei;
e) Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
f) Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência;
g) Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP).
Artigo 352 - A Assessoria de Departamento de Proteção Social Especial, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Assessoria de Departamento de Proteção Social Especial é dirigida por cargo com nível de Assessor III, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Especial é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Especial se resumem em assessorar o Diretor do Departamento de Proteção Social Especial no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Assessor III da Assessoria do Departamento de Proteção Social Especial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento diretamente ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial;
II - proceder a estudos sobre matéria de Proteção Social Especial;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Especial, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados ao Departamento de Proteção Social Especial;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas ao Departamento de Proteção Social Especial; e
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
VIII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.
Artigo 353 - A Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - enfatizar o atendimento especializado à criança e adolescente no que tange a área civil com as respectivas ações pertinentes, abrangendo também a área criminal, orientando os assistidos sobre as defesas cabíveis e também as medidas administrativas pertinentes;
II - dar prioridade à efetivação dos direitos inerentes à vida, saúde, dignidade, à liberdade e à convivência familiar, referentes à criança e adolescente;
III - oferecer atendimento personalizado, procedendo, sempre, a estudo individualizado de cada caso;
IV - diligenciar no sentido do restabelecimento e da prevenção do vínculo familiar, conhecer representações promovidas pelo Ministério Público para apuração de ato infracional de adolescente, com intuito de minimizar as penalidades impostas, integrando o adolescente infrator no âmbito da sociedade;
V - identificar os casos encaminhados pelos Conselhos Tutelares, aplicando as medidas cabíveis - Conhecer os procedimentos para a guarda, tutela, destituição de Pátrio Poder, perda ou modificação da tutela ou guarda;
VI - operacionalização dos autos em andamento;
VII - promover a racionalização do trabalho por meio de procedimentos e técnicas atuais;
VIII - descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências, através de informações e reuniões com os demais setores da Secretaria de Assistência Social;
IX - elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais, ligados à Divisão de Assistência Jurídica;
X - priorizar a realização de acordos judiciais, evitando os desgastes e constrangimentos de ações litigiosas;
XI - elaborar material impresso com o intuito de orientar os munícipes acerca de procedimentos básicos para a garantia de sua integridade cidadã;
XII - promover esclarecimentos, por meio de palestras e debates, sobre temas relevantes quanto à dificuldade de contatar as partes envolvidas nas lides familiares;
XIII - enviar correspondências (cartas, AR, ofícios) visando minimizar problemas decorrentes quanto à dificuldade de contatar as partes envolvidas nas lides familiares;
XIV - avaliar, em parceria com os Conselhos Tutelares, os casos concretos aplicando na integra a legislação pertinente (ECA);
XV - promover esclarecimentos, por meio de palestras e debates, sobre temas relevantes ao Estatuto da Criança e Adolescente;

XVI - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 354 - A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade é possuir Ensino Superior Completo.

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações especializadas de atendimento ao usuário da Política de Assistência Social voltados aos serviços de alta complexidade;

II - coordenar o atendimento dos abrigos Municipais conforme a legislação pertinente às faixas etárias abrangidas;

III - coordenar as ações técnicas de cada unidade operacional no sentido de promover a integração dos diversos projetos;

IV - articular a integração de ações com as demais Divisões, Diretorias, Secretarias, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos e outras instituições, objetivando avaliação e inclusão da população nos programas e ações de Proteção Social Especial;

V - emitir pareceres e documentos sobre serviços de sua competência;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes ao atendimento especializado;

VII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 355 - A Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento denominadas instituições de acolhimento;

II - pautar o trabalho sob os princípios das legislações referentes a acolhimentos institucionais voltados para Crianças e Adultos, em especial, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

III - elaborar programa de atendimento individualizado para os institucionalizados e em pequenos grupos, conforme legislação pertinente à faixa etária atendida;

IV - promover a articulação das ações sócio assistenciais do Município, adequando e aprimorando o atendimento em rede, por meio de capacitação e treinamento em serviço.

V - planejar e garantir a infraestrutura básica para as instituições de acolhimento, bem como manutenção do imóvel e equipamentos permanentes;

VI - emitir pareceres, relatórios qualitativos, quantitativos e outros documentos da área de sua competência;

VII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 356 - A Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento denominadas instituições de acolhimento;

II - pautar o trabalho sob os princípios das legislações referentes a acolhimentos institucionais voltados para Adultos e Famílias em situação de vulnerabilidade;

III - elaborar programa de atendimento individualizado para os institucionalizados e em pequenos grupos, conforme legislação pertinente à faixa etária atendida;

IV - promover a articulação das ações sócio assistenciais do Município, adequando e aprimorando o atendimento em rede, por meio de capacitação e treinamento em serviço.

V - planejar e garantir a infraestrutura básica para as instituições de acolhimento, bem como manutenção do imóvel e equipamentos permanentes;

VI - emitir pareceres, relatórios qualitativos, quantitativos e outros documentos da área de sua competência;

VII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 357 - A Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - acompanhar, orientar e supervisionar técnica e administrativamente ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento denominadas instituições de acolhimento;

II - pautar o trabalho sob os princípios das legislações referentes a acolhimentos institucionais voltados para Jovens e Adultos com Deficiência, em especial, o Estatuto da Pessoa com Deficiência;

III - elaborar programa de atendimento individualizado para os institucionalizados e em pequenos grupos, conforme legislação pertinente à faixa etária atendida;

IV - promover a articulação das ações sócio assistenciais do Município, adequando e aprimorando o atendimento em

rede, por meio de capacitação e treinamento em serviço.
V - planejar e garantir a infraestrutura básica para as instituições de acolhimento, bem como manutenção do imóvel e equipamentos permanentes;
VI - emitir pareceres, relatórios qualitativos, quantitativos e outros documentos da área de sua competência;
VII - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 358 - A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Social Especial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar e executar, os serviços socioassistenciais especiais de média complexidade para o atendimento ao usuário da política de assistência social;
II - implementar e dinamizar o Centro de Referência para o atendimento social especializado;
III - coordenar as ações referentes aos serviços especiais de média complexidade;
IV - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área e competência;
V - desenvolver ações integradas com outras divisões e diretorias objetivando a inclusão dos usuários nos programas e ações de Proteção Social Básica e Especial;
VI - constituir fórum permanente pró-combate à violência doméstica e à exploração sexual de crianças e adolescentes;
VII - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população, sobre a exploração e abuso sexual de crianças e adolescentes;
VIII - implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação dos serviços socioassistenciais especiais de média complexidade;
IX - promover a qualificação continuada dos profissionais envolvidos no programa;
X - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.
Artigo 359 - A Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos se resumem em assessorar o Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Serviços e Programas Especializados em Idosos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos;
II - proceder a estudos sobre Serviços e Programas Especializados em Idosos;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial sobre o tema de Serviços e Programas Especializados em Idosos;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas Especializados em Idosos; e
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
VIII - zelar pelo cumprimento da Política Pública para a Pessoa em Situação de Rua no Município, e coordenar o Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para a População em Situação de Rua, nos termos da Lei Municipal 14.253, de 06 de novembro de 2018 e alterações posteriores;
IX - cumprir com outras atribuições correlatas à função.
Artigo 360 - A Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher se resumem em assessorar o Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;
II - proceder a estudos sobre Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial sobre o tema de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher; e
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
VIII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.
Artigo 361 - A Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua, subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua é dirigida por Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de Chefe da Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua se resumem em

assessorar o Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - prestar assessoramento ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;

II - proceder a estudos sobre Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;

III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua, quando lhe for solicitado;

IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de Proteção Social Especial sobre o tema de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;

V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;

VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua; e

VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;

VIII - zelar pelo cumprimento da Política Pública para a Pessoa em Situação de Rua no Município, e coordenar o Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para a População em Situação de Rua, nos termos da Lei Municipal 14.253, de 06 de novembro de 2018 e alterações posteriores;

IX - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

Artigo 362 - A Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei subordinada diretamente à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 5º - A Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei é dirigida por Chefe de Seção, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 6º - O requisito de Chefe de Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei é possuir Ensino Superior Completo.

§ 7º - As atribuições do Chefe de Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei se resumem em assessorar o Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à Secretaria.

§ 8º - As atribuições detalhadas do Chefe da Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar a execução de convênios estabelecidos com áreas dos Governos Federal e Estadual, afetos aos serviços de média complexidade e relacionados a crianças, adolescentes e adultos direcionados a:

a) crianças, adolescentes e mulheres abusadas e/ou exploradas sexualmente, bem como seus familiares, idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais, por meio de um conjunto de ações de assistência social, de natureza especializada;

b) adolescente em conflito com a lei no cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto, inscritas nos artigos 117, 118 e 119 do ECA, tornando efetivo o princípio da municipalização, diretriz prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (Art 88, inciso I);

c) crianças e adolescentes submetidos ao trabalho infantil ou em atividades consideradas perigosas, insalubres, penosas ou degradantes.

II - acompanhar os Convênios estabelecidos garantindo a execução de acordo com os objetivos, finalidades e metas propostas, adequando verbas previstas e prazos legais;

III - firmar novas parcerias e convênios para implantação e implementação de novos programas e serviços de média complexidade;

IV - elaborar projetos e relatórios de sua área de competência;

V - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Artigo 363 - Vinculam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, o Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP).

§ 9º - O Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 10º - O requisito de provimento do cargo de Coordenador do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) é possuir Ensino Superior Completo.

§ 11º - As atribuições do cargo de Coordenador do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 12º - É atribuição do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP):

I - Contribuir para a construção de novos projetos de vida, respeitando as escolhas dos usuários e as especificidades do atendimento;

II - Contribuir para resgatar e preservar a integridade e a autonomia da população em situação de rua;

III - Possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial;

IV - Promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária;

V - Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;

VI - Redução de danos provocados por situações violadoras de direitos.

Artigo 364 - Vinculam-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, os Centros de Referência Especializados de Assistência Social, elencados e discriminados no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º - Os Centros de Referência Especializados de Assistência Social são dirigidos por cargo com nível de Coordenador, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do cargo de Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - São atribuições dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social:

I - propiciar à população em situação de vulnerabilidade, o atendimento especializado, na busca da garantia de direitos sociais, e a criação de condições para o acesso aos serviços públicos existentes no município: assistência jurídica, saúde, educação, justiça, segurança, esporte, cultura e lazer;

II - atender adultos, crianças e adolescentes do Município de Ribeirão Preto que estejam com seus direitos violados, de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações pertinentes;

III - registrar denúncias, informar, orientar, analisar e encaminhar a multiplicidade de situações que revelem privações de direitos e necessitem de proteção;

IV - recambiar à cidade de origem, as crianças e adolescentes que se encontrem em Ribeirão Preto desacompanhadas de seus pais ou responsáveis, com fornecimento de passagens

para retorno ao local de origem;
V - articular com os serviços sócio assistenciais básicos e especializados, objetivando propiciar a troca de informações pertinentes para a execução desta política;
VI - desenvolver ações sociais para o fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária da população em situação de vulnerabilidade;
VII - proporcionar a inclusão da clientela atendida nos programas de serviços prestados por instituições sociais existentes no Município;
VIII - elaboração de relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
IX - desenvolver, no âmbito da sua competência, outras atividades afins.
Artigo 365 - Vincula-se à Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, o Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência.
§ 1º - O Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência é dirigido por cargo com nível de Coordenador, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo da Coordenador do Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Coordenador do Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador do Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - implementar e articular todo o Sistema de Prevenção de Deficiência com outros serviços existentes no Município;
II - desenvolver trabalhos integrados à rede de serviços existente, visando a garantia de acesso da pessoa com deficiência e seus familiares às políticas públicas;
III - promover ações integradas com outras órgãos do poder público e sociedade civil, visando a informação à população sobre aspectos relativos à pessoa com deficiência;
IV - implantar programas com ênfase na capacitação da pessoa com deficiência e a sua inserção no mercado de trabalho;
V - prover atenção socioassistencial sistematizada às pessoas com deficiência e seus familiares, que se encontram em situação de risco, de violação de direitos ou com vínculos sociais fragilizados;
VI - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Artigo 366 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura são:
I - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração;
II - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
III - gerenciar as usinas de asfalto;
IV - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;
V - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e arborização das vias públicas;
VI - gerenciar os logradouros públicos
VII - gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;
VIII - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
IX - gerenciar seus recursos humanos e administrativos;
X - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
XI - sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;
XII - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
XIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.
Artigo 367 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Infraestrutura cabem as seguintes atribuições:
I - assessorar o Prefeito na formulação da Política administrativa, na área de atuação de sua Secretária;
II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III - dar posse aos diretores de departamento e demais funções de chefia no âmbito de sua Secretaria;
IV - encaminhar a proposta do Plano Plurianual da lei de Diretrizes Orçamentárias, justificando-a;
V - referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;
VI - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
VII - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
VIII - emitir portarias referentes à abertura de sindicância administrativas e assuntos afins desta Secretaria;
IX - avaliar em conjunto com os Diretores de Departamento o desenvolvimento do trabalho, qualitativo e quantitativo;
X - informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
XI - analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria;
XII - gerenciar e fazer cumprir:
a) a execução de obras públicas;
b) os próprios municipais e os utilizados pela administração;
c) a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos das estradas municipais;
d) a urbanização de serviços de saneamento básico;
e) os serviços terceirizados na área de sua competência;
f) o licenciamento da construção de obras particulares;
XIII - propor a normatização através de legislação básica do código de obras;
XIV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 368 - O Secretário Municipal de Infraestrutura será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - responder pelos trabalhos na ausência do Secretário;
II - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
III - dar suporte operacional e técnico aos Diretores de Departamentos;
IV - promover inter-relação entre os Departamentos;
V - apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;
VI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.
Vincula-se diretamente à Secretaria de Infraestrutura, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades:
I - Empresa de Transporte Coletivo Urbano de Ribeirão Preto - TRANSERP, empresa de economia mista, integrante da administração municipal indireta;
II - Conselho Rodoviário Municipal, regido pela Lei nº 1.772, de 11 de maio de 1966);
III - Comissão Integrada de Prevenção de Acidentes de Trânsito, regido pela Lei nº 5.539, de 30 de junho de 1989 e alterações posteriores que houverem;
IV - Fundo Municipal de Pavimentação - FMP, regido pela Lei 5.772/1990 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Do Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 370 - O Departamento Administrativo e Financeiro, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, coordenar e orientar as ações das Divisões sob a responsabilidade deste Departamento;

II - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos no Departamento;

III - avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

IV - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

V - preparar despachos e atos normativos;

VI - elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

VII - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

VIII - coordenar a execução de programas e projetos do órgão;

IX - coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

X - verificar o controle e utilização dos bens do Município;

XI - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito do Departamento;

XII - elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XIII - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XIV - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 371 - O Departamento Administrativo e Financeiro é composto por:

I - Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, composta por:

a) Seção de Gerenciamento de Pessoal;

b) Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro; e

c) Seção de Sub-Almoxarifado;

II - Divisão de Gestão de Frota.

Artigo 372 - A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

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

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

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - gestão de fiscalização dos contratos;

II - manter Tomos de Acompanhamento de acordo com instrução normativa nº 01/00 e lei nº 8.666/93 e 9648/98;

III - gerenciar as atividades de transporte, zeladoria, manutenção, conservação, bem como a manutenção das instalações da Secretaria;

IV - gerir a autuação de processos e trâmite documental, provendo suporte às áreas da Secretaria;

V - coordenar e integrar as atividades afetas à gestão dos bens patrimoniais da Secretaria;

VI - elaborar termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;

VII - gerir os contratos de prestadores de serviços e manutenção no âmbito da Secretaria;

VIII - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos orçamentários, no âmbito da Secretaria;

IX - elaborar, em conjunto com a Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro, e executar a proposta orçamentária da Secretaria;

X - realizar atividades de natureza contábil, financeira e prestação de contas dos contratos em geral, convênios, parceiras e instrumentos afins;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 373 - A Seção de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Médio Completo.

§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar ações de gestão de pessoal no âmbito da Secretaria de Infraestrutura;

II - organizar, definir, executar trabalhos relativos às áreas de recursos humanos (distribuição de Vales alimentação e transportes, frequência, férias, etc.)

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

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

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

VI - avaliar os resíduos das ações de gestão de pessoal detectando ou antecipando dificuldades, fornecendo suporte para solução;

VII - coordenar a integração dos servidores, através de eventos sociais, culturais e laser (Biblioteca, recreação, festividade);

VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 374 - A Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro é possuir Ensino Médio Completo.

§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - elaborar relatórios gerenciais das apropriações das despesas;

II - gerenciar os adiantamentos de serviços, material e peças;

III - gerenciar os vigias e auxiliares de serviços;

IV - acompanhar remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;
V - acompanhar processos junto ao sistema eletrônico;
VI - monitorar o sistema de atendimento ao munícipe (sistema156);
VII - gerenciar o setor de fotocópias;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 375 - A Seção de Sub-Almoxarifado, subordinada diretamente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Sub-Almoxarifado é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Sub-Almoxarifado é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção de Sub-Almoxarifado se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Sub-Almoxarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - receber e conferir os materiais de várias espécies;
II - entregar os materiais para todos os órgãos da Secretaria;
III - manter o controle total de estoque de materiais;
IV - coordenar o controle de combustível em terminal;
V - conferir e controlar o pedido interno de material;
VI - confeccionar o pedido interno de material;
VII - confeccionar as requisições externas para compra de materiais;
VIII - elaborar o relatório de custos de saída de materiais;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 376 - A Divisão de Gestão de Frota, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gestão de Frota é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Gestão de Frota se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Frota, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar a manutenção da frota;
II - gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia;
III - supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios individuais diários, sobre o controle de peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes e todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;
IV - gerenciar a utilização dos ônibus e caminhões, de responsabilidade desta Divisão, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da administração municipal e outros órgãos;
V - gerenciar o corpo administrativo desta Divisão, através da delegação e acompanhamento das atividades dos servidores subordinados;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento de Limpeza Urbana

Artigo 377 - O Departamento de Limpeza Urbana, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Limpeza Urbana é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Limpeza Urbana se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - manter efetivo controle das atividades do serviço de limpeza;
II - responsabilizar-se pela continuidade dos serviços de limpeza, dando celeridade aos processos da Secretaria;
III - a manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo;
IV - o planejamento e execução de vistorias;
V - a conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;
VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas;
VII - recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 378 - O Departamento de Limpeza Urbana é composto por:
I - Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento;
II - Divisão de Resíduos Verdes, composta por:
a) Seção de Roçada;
b) Seção de Resíduos Verdes;
III - Divisão de Limpeza, composta por:
a) Seção de Resíduos;
b) Seção de Coleta e Destinação de Resíduos;
c) Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos;
d) Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos;
IV - Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, composta por:
a) Seção de Manutenção de Praças;
b) Seção de Manutenção de Áreas Verdes.
Artigo 379 - A Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Processos Internos, Triagem e Acompanhamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar a triagem dos processos e incluí-los em pautas na Seção;
II - supervisionar e acompanhar os processos dos serviços de coleta e limpeza municipal e de manutenção dos espaços verdes;
III - receber reclamações sobre os serviços de coleta, limpeza urbana e lançamento irregular de resíduos;
IV - manter centros de triagem de resíduos coletados na limpeza municipal;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 380 - A Divisão de Resíduos Verdes, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Resíduos Verdes é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão

de Resíduos Verdes é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Resíduos Verdes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Resíduos Verdes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;
II - fiscalizar serviços pertinentes à Divisão;
III - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;
IV - executar os serviços em logradouros públicos;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 381 - A Seção de Roçada, subordinada diretamente à Divisão de Resíduos Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Roçada é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Roçada é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Roçada se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Roçada, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - compete orientar e controlar a execução da roçada de terrenos particulares baldios;
II - exercer as atividades relativas ao lançamento de preço público de limpeza de terreno;
III - notificação dos proprietários e elaboração dos processos de lançamento;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 382 - A Seção de Resíduos Verdes, subordinada diretamente à Divisão de Resíduos Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Resíduos Verdes é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Resíduos Verdes é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Resíduos Verdes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Resíduos Verdes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar a coleta de galhos, que consiste no serviço de retirada de galhos oriundos de podas de arvores e resíduos de jardinagem, das vias e logradouros públicos;
II - coordenar a picagem de galhos, que consiste no serviço de trituração de galhos verdes para produção de adubo orgânico que é fornecido para hortas etc.;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 383 - A Divisão de Limpeza Pública, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Limpeza Pública é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Limpeza Pública se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Limpeza Pública, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar a roçada mecanizada, que consiste no corte de vegetação com tratores com roçadeira acoplada, em áreas públicas e próprios municipais;
II - coordenar a capina, a limpeza e a roçada manual, que consistem no corte de vegetação com roçadeiras costais e capina manual de áreas públicas e próprios municipais;
III - coordenar a lavagem de ruas, que consiste em lavar ruas pavimentadas e não pavimentadas do município, com um caminhão pipa;
IV - organizar e dirigir as atividades de limpeza pública pertinentes;
V - coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas na Divisão;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 384 - A Seção de Resíduos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Resíduos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Resíduos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Resíduos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Resíduos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - o planejamento e gestão, que engloba as atribuições de resíduos sólidos;
II - a coordenação e implementação da Política Municipal de Resíduos Sólidos e a execução de gerenciamento integrado;
III - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;
IV - a direção de informações, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Seção;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 385 - A Seção de Coleta e Destinação de Resíduos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Coleta e Destinação de Resíduos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Coleta e Destinação de Resíduos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Coleta e Destinação de Resíduos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Coleta e Destinação de Resíduos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de reciclagem e gestão de resíduos, bem como as de planejamento e execução dos projetos de geração e renda, de acordo com as necessidades detectadas;
II - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;
III - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Seção, competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo Departamento;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 386 - A Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção

de Coleta Reciclagem de Entulhos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Coleta Reciclagem de Entulhos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar a usina de reciclagem de entulho, que consiste na moagem dos entulhos provenientes da construção civil para a produção de material que é destinado a conservação de vias urbanas e estradas municipais sem pavimentação;
II - coordenar a coleta de entulho, que consiste na coleta de entulho de áreas públicas e particulares do município;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 387 - A Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos, subordinada diretamente à Divisão de Limpeza Pública, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Coleta Seletiva e Resíduos Volumosos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - inspecionar e orientar os geradores e transportadores de resíduos volumosos quanto às normas aplicáveis à matéria;
II - vistoriar os equipamentos, os veículos cadastrados para o transporte, os recipientes acondicionadores de resíduos e o material transportado;
III - coordenar a coleta seletiva que consiste na coleta de resíduos recicláveis e de resíduos volumosos, que consiste na coleta de resíduos constituídos por material volumoso não removido pela coleta pública municipal rotineira, como móveis, equipamentos domésticos e grandes embalagens inutilizadas;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 388 - A Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, subordinada diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;
II - fiscalizar serviços pertinentes à Divisão;
III - receber e distribuir as solicitações de serviços;
IV - executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das praças públicas;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 389 - A Seção de Manutenção de Praças, subordinada diretamente à Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Manutenção de Praças é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Praças é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Praças se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção de Praças, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças;
II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;
III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
IV - realizar o apontamento dos serviços prestados pelas contratadas;
V - coordenar e distribuir os serviços de jardinagem em praças e jardins municipais;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 390 - A Seção de Manutenção de Áreas Verdes, subordinada diretamente à Divisão de Espaços Verdes e Manutenção de Arborização, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Manutenção de Áreas Verdes é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função do Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das áreas verdes;
II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;
III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
IV - realizar o apontamento dos serviços prestados pelas contratadas;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento de Manutenção

Artigo 391 - O Departamento de Manutenção, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Manutenção é dirigido 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 do Departamento de Manutenção é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Manutenção, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar e orientar as ações das Divisões sob a responsabilidade deste Departamento;
II - conduzir, orientar e acompanhar os projetos e execução de obras, infraestrutura, manutenção, revitalização e organização do município;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 392 - O Departamento de Manutenção é composto por:
I - Divisão de Manutenção de Vias Públicas, composta pela Seção de Serviços de Manutenção Viária;
II - Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, composta

pela Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos;
III - Divisão de Cemitérios, composta por:
a) Seção do Cemitério da Saudade
b) Seção do Cemitério Bom Pastor;
c) Seção do Cemitério Bonfim Paulista.

Artigo 393 - A Divisão de Manutenção de Vias Públicas, subordinada diretamente ao Departamento de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Divisão de Manutenção de Vias Públicas é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;
II - fiscalizar os serviços pertinentes à Divisão, bem como os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
III - receber, distribuir e controlar os pedidos de solicitação de serviços;
IV - executar os serviços de manutenção das vias públicas;
V - apontamento dos tubos das galerias e tampas de boca de lobo;
VI - produzir os artefatos de cimento a serem usados nos diversos serviços de água pluviais, tubos e canaletas para galerias, blockets, curvas para rebaixamento de guias, tampões para poços de visita, prisma, de acordo com as normas da ABN;
VII - executar os serviços de reposição asfáltica em valas abertas, através de processos para reparos em galerias de águas pluviais e serviços de recapeamento em vias pavimentadas;
VIII - responsabilizar-se pela sinalização dos locais junto à polícia militar;
IX - recuperar e pavimentar solos de vias públicas e obras similares, nivelando-os com areia ou com terra, estacando o local para nivela-lo recobrindo-os com paralelepípedos ou sextavados de concreto (blockets);
X - executar reparos em vias pavimentadas com paralelepípedo ou blockets;
XI - executar e fazer reparos nos sarjetões para solução de escoamento de água em locais onde não há galerias;
XII - executar serviços de rebaixamento de guias de entrada ou saída de veículos, serviços de nivelamento e reposição de guias em vias públicas; colocação ou troca de guias em locais já pavimentados; reparos em sarjetas;
XIII - executar os serviços de ou complementação em galerias de águas pluviais existentes; limpeza em bocas de lobos e poços de visita, bem como trocas ou reposições de tampas ou tampões;
XIV - executar serviços de desobstrução de tubulação de galerias de águas pluviais através de hidrojateamento;
XV - executar hidrojateamento, um sistema combinado de vácuo/alta pressão utilizado para sucção dos detritos encontrados nos poços de visita e bocas de lobo das galerias;
XVI - efetuar os serviços de limpeza, nivelamento, cascalhamento, drenagem e conservação de pontes e estradas municipais;
XVII - efetuar os serviços de limpeza, abertura, drenagem, nivelamento e cascalhamento, aterro de fossas desativadas e destinação de animais de grandes portes em estradas não pavimentadas;
XVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 394 - A Seção de Serviços de Manutenção Viária, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção de Vias Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Serviços de Manutenção Viária é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária é possuir Ensino Médio Completo.

§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas da função do Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços de recapeamento, limpeza de galeria e de desobstrução de boca de lobo das vias públicas;
II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;
III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 395 - A Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, subordinada diretamente ao Departamento de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Divisão de Manutenção de Próprios Públicos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;
II - fiscalizar serviços pertinentes à Divisão;
III - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;
IV - executar os serviços de manutenção dos próprios públicos;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 396 - A Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção de Próprios Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos é possuir Ensino Médio Completo.

§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas da função do Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços de serralheria, instalação hidráulica, construção civil, pintura, instalação elétrica, carpintaria, enfim, conservação dos próprios municipais,
II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;
III - fiscalizar e apontar os serviços efetuados pelas firmas contratadas;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 397 - A Divisão de Cemitérios, subordinada diretamente ao Departamento de Manutenção, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

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

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

§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Cemitérios se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar

as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cemitérios, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços dos Cemitérios da Saudade, Bom Pastor e Bonfim Paulista;
II - distribuir e controlar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, fiscalização de obras particulares e cobrança de taxas;
III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 398 - A Seção do Cemitério da Saudade, subordinada diretamente à Divisão de Cemitérios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção do Cemitério da Saudade é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
O requisito de provimento da função de Chefe de Seção é possuir Ensino Médio Completo.
§ 2º - As atribuições do Chefe da Seção do Cemitério da Saudade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 3º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Cemitério da Saudade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços do Cemitério da Saudade;
II - controlar os serviços de fiscalização de obras particulares e cobrança de taxas;
III - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;
IV - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 399 - A Seção do Cemitério Bom Pastor, subordinada diretamente à Divisão de Cemitérios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção do Cemitério Bom Pastor é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção do Cemitério Bom Pastor se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Cemitério Bom Pastor, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços do Cemitério Bom Pastor;
II - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;
III - coordenar os serviços de sepultamento exumação, inumação;
IV - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 400 - A Seção do Cemitério Bonfim Paulista, subordinada diretamente à Divisão de Cemitérios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção do Cemitério Bonfim Paulista é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Seção do Cemitério Bonfim Paulista se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Cemitério Bonfim Paulista, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços do Cemitério Bonfim Paulista;
II - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;
III - coordenar os serviços de sepultamento exumação, inumação;
IV - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Artigo 401 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Obras Públicas são:
I - gerenciar a execução de obras públicas;
II - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
III - fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;
IV - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
V - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;
VI - elaborar propostas e projetos de obras públicas;
VII - gerenciar o custo operacional;
VIII - elaborar projetos e análises técnicas.
Artigo 402 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Obras Públicas cabem as seguintes atribuições:
I - conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
II - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos demais departamentos;
III - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
IV - administrar a atividade do quadro de servidores, realizando adequações de acordo com a estrutura administrativa da Secretaria;
V - encaminhar ao Prefeito Municipal o relatório das atividades anuais;
VI - convocar os Diretores dos Departamentos para tratar de assuntos de interesse da Secretaria;
VII - avocar matérias de relevante interesse, originariamente conferidas aos Diretores dos Departamentos;
VIII - coordenar e supervisionar a execução de obras públicas, viárias, de edificações,
de áreas cedidas à título real ou permissão de uso;
IX - supervisionar o Plano de Urbanização do Município, especialmente nas atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
X - elaborar projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como analisar a conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
XI - exercer outras atribuições de controle e supervisão necessárias à execução das tarefas da Secretaria.
Artigo 403 - O Secretário Municipal de Obras Públicas será assessorado por um Secretário Adjunto, Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.
IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
X - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
Do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas

Artigo 404 - O Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Fiscalização de Obras Públicas é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados ao Departamento, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros;
III - executar e coordenar a elaboração de documentação técnica para formalização de convênios e obtenção de recursos financeiros dos Governos Federal e Estadual para execução de obras e serviços;
IV - coordenar e execução a fiscalização de obras sob os regimes de empreitada global e administração direta;
V - supervisionar medições de obras de empreitada global;
VI - executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares;
VII - realizar visitas técnicas para interdições parciais, totais ou liberação para uso de edificações que sofreram sinistros (incêndios, alagamentos, destelhamentos), junto com o Corpo de Bombeiros;
VIII - elaborar e supervisionar a requisição de compras de materiais e contratação de serviços terceirizados para execução de obras e serviços; e
IX - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.
Artigo 405 - O Departamento de Fiscalização de Obras Públicas é composto por:
I - Divisão de Serviços Topográficos;
II - Divisão de Fiscalização de Obras;
III - Divisão de Coordenação de Serviços Públicos;
IV - Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais;
V - Divisão de Recuperação de Vias.
Artigo 406 - A Divisão de Serviços Topográficos, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Serviços Topográficos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Topográficos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Serviços Topográficos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar o levantamento planialtimétrico e locações;
II - orientar e coordenar os traçados de desenhos e projetos;
III - organizar e gerenciar Memoriais Descritivos para diversas finalidades;
IV - organizar as plantas de áreas pra implantação de iluminação pública;
V - acompanhar e orientar a atualização e correção de desenhos;
VI - organizar arquivos de projetos, mantendo cópias para diversas finalidades (licitação, execução, documentação), preservando os originais de projetos, bem como plantas de loteamentos, de galerias de águas pluviais, mapas da cidade e outros;
VII - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 407 - A Divisão de Fiscalização de Obras, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Fiscalização de Obras é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Divisão, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
II - coordenar, planejar, e fiscalizar as equipes de trabalho responsáveis pela execução de obras de guias e sarjetas, galerias de águas pluviais, pontes, sarjetões, calçadas, dentre outras; e
III - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.
Artigo 408 - A Divisão de Coordenação de Serviços Públicos, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Coordenação de Serviços Públicos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços Públicos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços Públicos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Divisão;
II - fiscalizar as obras pertinentes à Divisão;
III - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;
IV - executar e orientar as atividades relativas ao lançamento de tributo de pavimentação e serviços preparatórios e complementares, de extensão de rede de energia elétrica domiciliar, e do uso das vis públicas pelos permissionários de equipamentos urbanos; a elaboração dos processos de formalização e de lançamento à fiscalização de obras;
V - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Artigo 409 - A Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento e Administração de Custos Operacionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar a fiscalização dos contratos;
II - manter os Tomos de Acompanhamento de acordo com instrução normativa nº 01/00 e lei nº 8.666/93 e 9648/98;
III - acompanhar os relatórios gerenciais das apropriações das despesas;
IV - gerenciar os adiantamentos de serviços, material e peças;
V - gerenciar os vigias e auxiliares de serviços;
VI - coordenar as remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;
VII - acompanhar os processos junto ao terminal conectado a CODERP;
VIII - organizar o Sistema de Atendimento ao Munícipe (sistema156);
IX - gerenciar o setor de fotocópias;
X - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 410 - A Divisão de Recuperação de Vias, subordinada diretamente ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Recuperação de Vias é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Recuperação de Vias se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar os assuntos relacionados ao departamento de pessoal da Secretaria.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Recuperação de Vias, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar, supervisionar e executar obras de recuperação ou conservação de vias urbanas;
II - fiscalizar, acompanhar e executar obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal para executar obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
III - coordenar, controlar e monitorar a preservação, melhoria e recuperação das vias públicas;
IV - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Artigo 411 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo são:
I - realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;
II - incentivar e apoiar a produção cultural nas suas manifestações;
III - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
IV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
V - manter e fomentar o acervo da Biblioteca Municipal;
VI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
VII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VIII - manter a escola de artes estimulando a produção cultural e a formação de novos artistas.
IX - fomentar a produção cultural do Município;
X - fomentar a formação de público para a cultura no Município;
XI - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para atividades culturais no Município;
XII - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o fortalecimento da cultura afro-brasileira no Município;
XIII - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores culturais e para o fomento de atividades culturais;
XIV - o planejamento e organização do calendário cultural do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
XV - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
XVI - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Ribeirão Preto;
XVII - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
XVIII - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
XIX - o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
XX - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
XXI - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;
XXII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 412 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo cabem as seguintes atribuições:
I - coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;
II - supervisionar a promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;
III - articular os órgãos subordinados no estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;
IV - gerenciar a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;
V - administrar o acervo e equipamentos culturais do Município;
VI - planejar coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, bem como fomentar o seu desenvolvimento;
VII - realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo;
VIII - promover a articulação entre os projetos e planejamentos culturais e turísticos.
IX - convocar e coordenar a Conferência Municipal de Cultura - CMC, que se reunirá ordinariamente a cada dois anos ou extraordinariamente, a qualquer tempo, a critério do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC - A data de realização da Conferência Municipal de Cultura - CMC deverá estar de acordo com o calendário de convocação das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;
X - definir, anualmente, as políticas para utilização dos re-

cursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC;
XI - desenvolver o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC, com a finalidade de gerar informações e estatísticas da realidade cultural local com cadastros e indicadores culturais construídos a partir de dados coletados pelo Município;
XII - a conformidade à programação aprovada da aplicação dos recursos repassados pela União e Estado ao Município;
XIII - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
XIV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 413 - O Secretário Municipal de Cultura e Turismo será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - VETADO.
§ 3º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.
IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
X - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 414 - Vinculam-se administrativamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:
I - Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, regido pela Lei Complementar nº 2.850, de 26 de dezembro de 2017 e alterações posteriores que houverem;
II - Conselho Municipal de Turismo de Ribeirão Preto - COMTURP, regido pela Lei nº 8.807, de 02 de junho de 2000 e alterações posteriores que houverem;
III - Fundo Municipal do Turismo - FMT, regido pela Lei Complementar 2.724/2015 e alterações posteriores que houverem;
IV - Conselho de Preservação do Patrimônio Cultural de Ribeirão Preto - COMPHACRP, regido pela Lei nº - 2.508, de 01 de setembro de 1971 e alterações posteriores que houverem;
V - Conselho Curador da Fundação Dom Pedro II, regido pela Lei Complementar nº 465, de 19 de julho de 1995 e alterações posteriores que houverem;
VI - Fundação Dom Pedro II, fundação pública vinculada a administração descentralizada municipal;
VII - Conselho Gestor dos Equipamentos Turísticos, regido pela Lei Complementar nº 2.918, de 19 de novembro de 2018 e alterações posteriores que houverem;
VIII - Comissão Municipal do Carnaval, regido pela Lei nº - 7.948, de 19 de dezembro de 1997 e alterações posteriores que houverem;
IX - Comissão Municipal do Aniversário da Cidade;
X - Comissão Municipal da Semana da Pátria;
XI - Fundo Municipal de Cultura, regido pela Lei Complementar 3.031/2020 e alterações posteriores que houverem;
XII - Fundo Municipal de Equipamentos Turísticos - FMET, regido pela Lei Complementar 2.918/2018 e alterações posteriores que houverem;
XIII - Fundo Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural, regido pela Lei Complementar 2.799/2016 e alterações posteriores que houverem;
XIV - Fundação Instituto do Livro, fundação pública integrantes da administração descentralizada municipal.

Subseção I
Da Assessoria de Comunicação

Artigo 415 - A Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Assessoria de Comunicação é dirigida por cargo com nível de Assessor II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação, se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
II - promover as relações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
III - divulgar assuntos de interesse da Secretaria;
IV - gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;
V - coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;
VI - supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria;
VII - realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria;
VIII - emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
IX - coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria;
X - realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Secretário Municipal de Cultura e Turismo e de sua equipe técnica diretiva.

Subseção II
Do Departamento Administrativo

Artigo 416 - O Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento Administrativo é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento Administrativo se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas

identificados;
II - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
III - avaliar e elaborar pedidos de compras;
IV - gerenciar o planejamento da Secretaria;
V - fiscalizar e supervisionar as atividades referentes à cultura e turismo;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 417 - O Departamento Administrativo é composto por:
I - Divisão de Recursos Humanos; e
II - Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional
Artigo 418 - A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
As atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 3º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;
II - supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Divisão de Pagamento do Departamento de Recursos Humanos, bem como controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;
III - coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;
IV - supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;
V - promover orientação funcional individual ou em grupo;
VI - coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;
VII - coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;
VIII - promover encaminhamento às solicitações do secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;
IX - controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos à processos administrativos;
X - supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto;
XI - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;
XII - representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;
XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 419 - A Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento Financeiro e Operacional, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades da Divisão;
II - gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;
III - gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, fotocopiadoras, malote, portaria e infraestrutura do imóvel da sede da Secretaria;
IV - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;
V - gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento e supervisionar a prestação de conta para envio à Secretaria Municipal da Fazenda;
VI - gerenciar as contas de energia elétrica, água e telefonia administrando suas utilizações;
VII - administrar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;
VIII - manter sob controle a execução orçamentária;
IX - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria;
X - expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, procedendo aos encaminhamentos necessários;
XI - auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo em suas funções;
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento de Turismo

Artigo 420 - O Departamento de Turismo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Turismo é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Turismo se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Turismo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no âmbito do turismo no município;
II - formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
III - formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
IV - promover e coordenar estudos e análises, visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 421 - O Departamento de Turismo é composto pela Divisão de Eventos Culturais e Turismo.
Artigo 422 - A Divisão de Eventos Culturais e Turismo, subordinada diretamente ao Departamento de Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Eventos Culturais e Turismo é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Eventos Culturais e Turismo se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subor-

dinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Eventos Culturais e Turismo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;
II - promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Do Departamento de Atividades Culturais

Artigo 423 - O Departamento de Atividades Culturais, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Atividades Culturais é dirigido 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 de Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - VETADO.
§ 4º - As atribuições do Diretor do Departamento de Atividades Culturais se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 5º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Atividades Culturais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar todas as instituições culturais e artísticas municipais;
II - incentivar, de modo geral, todas as atividades culturais, literárias, artísticas, filosóficas ou cívicas;
III - coordenar a execução da política cultural integrada à economia criativa do Município, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
IV - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados a Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;
V - incentivar, apoiar, promover, desenvolver e dirigir a equipe da Diretoria para promoção de atividades artístico-culturais, literárias e recreativas no município, visando atingir a maioria das manifestações culturais;
VI - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;
VII - contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do Município, desenvolvendo atividades que viabilizem a democratização do acesso às fontes de conhecimento humano;
VIII - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 424 - O Departamento de Atividades Culturais é composto por:
I - Divisão de Patrimônio;
a) VETADO.
II - Divisão de Fomento à Cultura;
III - Divisão de Formação, composta por
a) Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica;
b) Seção do Centro Cultural \\\;
c) Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes;
IV - Divisão de Equipamentos Culturais, composta por:
a) Seção dos Museus Histórico e do Café;
b) Seção do Museu da Imagem e do Som - MIS - e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP;
c) Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial;
d) Seção do Centro Cultural Palace;
e) Seção de Teatros.
Artigo 425 - A Divisão de Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - VETADO.
§ 4º - As atribuições do Chefe da Divisão de Patrimônio se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 5º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - propor e assessorar o Conselho de Preservação do Patrimônio Cultural de Ribeirão Preto (CONPPAC-RP) quanto às diretrizes, aos critérios e às normas para a identificação, proteção e promoção dos bens culturais, de forma a garantir sua preservação e usufruto presente e futuro pela sociedade;
II - implantar, acompanhar, avaliar e difundir o Inventário de Referências Culturais de Ribeirão Preto (IRC-RP), tendo em vista o reconhecimento de novos bens por meio do Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial, franqueando o seu acesso ao público;
III - acompanhar, avaliar, atualizar e garantir a disponibilização pública do Guia de Monumentos em lugares públicos;
IV - dar parecer sobre a implantação de novos monumentos em lugares públicos;
V - acompanhar e executar programas, projetos e ações nas áreas de identificação, proteção, conservação, salvaguarda e gestão de bens culturais;
VI - emitir parecer e fazer relatoria de processos de tombamento e outras formas de acautelamento, de maneira a subsidiar as decisões do CONPPAC-RP;
VII - acompanhar a instrução técnica e assessorar o CONPPAC-RP em propostas de registro de bens culturais de natureza imaterial;
VIII - cooperar com a preservação dos bens protegidos pelo município, juntamente com os demais setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, por meio de programas, projetos e ações de conservação, restauro e salvaguarda;
IX - orientar, acompanhar e avaliar as intervenções em bens culturais de natureza material, autorizados pelo CONPPAC-RP;
X - desenvolver, fomentar e promover metodologias, sistemas, cadastros, estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural ribeirão-pretano, garantindo a sua proteção e conservação;
XI - desenvolver, fomentar e promover, em conjunto com outros setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e outros órgãos estaduais e federais, bem como de maneira cooperada com órgãos privados, ações que possibilitem a apropriação social e o acesso aos bens culturais;
XII - dar parecer em pesquisas arqueológicas e avaliá-las, cadastrando e registrando os sítios arqueológicos nos limites do município de Ribeirão Preto;
XIII - acompanhar as pesquisas arqueológicas realizadas em território municipal;
XIV - orientar e assessorar o CONPPAC-RP na propositura de normas e procedimentos de fiscalização e de aplicação de penalidades, bem como avaliar medidas mitigatórias e compensatórias pelo não cumprimento das ações necessárias à proteção do patrimônio cultural ribeirão-pretano;
XV - acionar os órgãos competentes pela fiscalização do patrimônio cultural ribeirãopretano quando da ocorrência de casos de infração, monitorando e avaliando o seu andamento;
XVI - orientar e assessorar o CONPPAC-RP na propositura de normas de uso, de acesso, de intervenção, de responsabilidades e de obrigações para a proteção e conservação do patrimônio cultural ribeirão-pretano;
XVII - fazer a gestão e a guarda da documentação governamental referente aos bens protegidos, incluindo os processos administrativos em tramitação e os Livros de Tombo e de Registro, franqueando a sua consulta a quantos dela necessitarem;
XVIII - realizar a inscrição no livro de Tombo ou livro de Registro os bens decretados como patrimônio cultural ribeirão-pretano;

XIX - compor e coordenar o Corpo Técnico de Apoio (CTA), observando-se o regimento interno do órgão;
XX - propor e acompanhar acordos de cooperação com outras instituições, públicas e privadas, visando a execução das ações de preservação, conhecimento, fomento, formação e difusão na área de patrimônio cultural;
XXI - VETADO.
XXII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 425-A. VETADO.
§ 1º - VETADO.
§ 2º - VETADO.
§ 3º - VETADO.
§ 4º - VETADO.
I a XVII - VETADO.
Artigo 426 - A Divisão de Fomento à Cultura, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Fomento à Cultura é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - VETADO.
§ 4º - As atribuições do Chefe da Divisão de Fomento à Cultura se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 5º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Fomento à Cultura, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar o planejamento de programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento da cultura;
II - subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a execução de planos, projetos e ações para o estímulo e a captação de investimentos privados, de acordo com as diretrizes de políticas instituídas pelas leis nacionais em conjunto com outras Secretarias Municipais, ou isoladamente;
III - promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade cultural;
IV - expedir instruções e orientações para apoiar as atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços culturais;
V - apoiar a diversificação da oferta cultural no Município;
VI - propor diretrizes e prioridades para aplicação de recursos Municipais, Estaduais e Federais;
VII - supervisionar a execução dos projetos de desenvolvimento da cultura, de capacitação, de infraestrutura, de financiamento, de fomento e captação de investimento para o setor de cultura;
VIII - promover e participar de conferências, seminários e demais fóruns de debate relativos a crédito e fomento a cultura;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 427 - A Divisão de Formação, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Formação é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - VETADO.
§ 4º - As atribuições do Chefe da Divisão de Formação se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 5º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Formação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - favorecer e divulgar o desenvolvimento artístico e cultural de todos os segmentos sociais do Município, enfatizando o surgimento de novos valores no campo das artes plásticas, música, literatura e da cultural popular;
II - apoiar as manifestações culturais, com base no pluralismo e na diversidade de expressão;
III - estimular o desenvolvimento cultural do Município em todas as suas regiões, de maneira equilibrada, considerando o planejamento e a qualidade das ações culturais;
IV - incentivar a pesquisa e a divulgação do conhecimento sobre cultura e linguagens artísticas;
V - incentivar o aperfeiçoamento de artistas e técnicos das diversas áreas de expressão da cultura;
VI - promover o intercâmbio e a circulação de bens e atividades culturais com outros Municípios, Estados e Países, difundindo a cultura ribeirão-pretana;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 428 - A Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica, subordinada diretamente à Divisão de Formação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - desenvolver ações e projetos socioculturais que tem por finalidade tornar acessível à população cursos de formação artística;
II - descobrir novos talentos artísticos e incentivá-los;
III - promover cursos, reuniões, conferências, congressos e quaisquer outras atividades que favoreçam o desenvolvimento de valores artísticos, culturais e educacionais do município de Ribeirão Preto;
IV - promover o que se fizer necessário para o acesso da população carente às manifestações e cursos de formação artística e incentivar e apoiar a descoberta e formação de novos talentos artísticos;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - Vincula-se à Seção do Centro Cultural Campos Elísios e Vila Tecnológica:
I - Centro de Formação Artística L - Posella de Ribeirão Preto - Centro Cultural Campos Elíseos;
II - Centro Cultural de Vila Tecnológica; e
III - Teatro de Arena da Vila Tecnológica.
Artigo 429 - A Seção do Centro Cultural Quintino Facci II, subordinada diretamente à Divisão de Formação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção do Centro Cultural Quintino Facci II é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Quintino Facci II é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Quintino Facci II se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Quintino Facci II, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e realizar oficinas culturais;
II - apresentar a diversidade das expressões culturais, o pluralismo de ideias e as inovações artísticas e culturais;
III - contribuir com a democratização do acesso aos bens culturais e com o desenvolvimento cultural, artístico, técnico, científico e socioeconômico;
IV - promover e apoiar a realização das atividades do Centro

Cultural Quintino Facci II;
V - criar condições para a divulgação da programação do Centro Cultural;
VI - fomentar e acompanhar o processo de arquivamento e conservação da documentação referente às atividades e a história do Centro Cultural;
VII - dar publicidade e visibilidade a toda política cultural em curso;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - Vincula-se à Seção do Centro Cultural Quintino Facci II:
I - O Centro Cultural "Francisco Rubens Calil" - C - H - Quintino Facci II.
Artigo 430 - A Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes, subordinada diretamente à Divisão de Formação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes - é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes - é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes - se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - garantir o envolvimento da comunidade nas atividades do CEU;
II - articular-se com as demais instâncias de participação popular do município;
III - divulgar amplamente para a comunidade as atividades do CEU;
IV - integrar as políticas nacionais, estaduais e municipais de cultura, esporte, assistência social, justiça e trabalho e emprego;
V - desenvolver ações articuladas de natureza cultural, recreativa, socioeducativa, esportiva, socioassistencial, tecnológica e de qualificação profissional;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - Vincula-se à Seção do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes:
I - O Conselho Gestor do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes, regido pelo Decreto nº - 266, de 12 de novembro de 2015.
II - Centro de Artes e Esportes Unificados - Céu das Artes "José Pedro Rotiroti" - Complexo Urbano Ribeirão Verde, regido pelo Decreto nº - 267, de 12 de novembro de 2015 e alterações posteriores que houverem; e
III - Escola Municipal de Artes "Candido Portinari", regido pelo Decreto 244, de 03 de agosto de 1992 e alterações posteriores que houverem.
Artigo 431 - A Divisão de Equipamentos Culturais, subordinada diretamente ao Departamento de Atividades Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Equipamentos Culturais é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Equipamentos Culturais se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Equipamentos Culturais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - desenvolver programas, projetos e atividades voltados para a preservação do patrimônio cultural;
II - fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
III - propor a criação e o aprimoramento de instrumentos legais relativos à preservação do patrimônio cultural no Município;
IV - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;
V - preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu Patrimônio Histórico, suas Tradições, Folclores, Culinária, Artesanatos e Artes Plásticas locais;
VI - auxiliar na administração do acervo e equipamentos culturais do Município;
VII - propor a instalação, recuperação e manutenção equipamentos culturais municipais;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 432 - A Seção dos Museus Histórico e do Café, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção dos Museus Histórico e do Café é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Museus Histórico e do Café é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção de Museus Histórico e do Café se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Museus Histórico e do Café, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar o Museu;
II - guardar, preservar e divulgar o acervo;
III - preservar a história do ciclo do café em Ribeirão Preto e no Brasil;
IV - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento do Museu;
V - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço e as contas anuais;
VI - disciplinar, através de regulamentos, as atividades do Museu;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - Vinculam-se à Seção dos Museus Histórico e do Café:
I - Museu Histórico e da Ordem Geral "Plinio Travassos dos Santos";
II - Museu do Café "Francisco Schmidt"; e
III - O Espaço Complexo dos Museus - Fazenda Monte Alegre (Jardim Botânico, Belvedere Schmidt e Biblioteca dos Museus José Pedro Miranda).
Artigo 433 - A Seção do Museu da Imagem e do Som - MIS - e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção do Museu da Imagem e do Som - MIS - e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Museu da Imagem e do Som - MIS - e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção do Museu da Imagem e do Som - MIS - e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Museu da Imagem e do Som - MIS - e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar os museus;
II - angariar recursos para o funcionamento dos Museus, visando a sua manutenção e ampliação de suas atividades - As arrecadações serão depositadas na conta do Fundo Pró-Cultura, conforme Lei n° 5727/90 e Decreto Regulamentado

166/90 e suas alterações;
III - coletar, classificar, catalogar e restaurar material iconográfico e sonoro em geral, especialmente filmes, fotografias, dispositivos, discos, fitas magnéticas e outros, de interesse ou valor artístico, histórico, sociológico ou cultural em geral;
IV - realizar e incentivar a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e publicações sobre comunicação audiovisual ou sem o emprego de técnicas audiovisuais;
V - realizar e promover a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e monografias sobre museus, principalmente os do seu gênero, objetivando a sua constante adequação à realidade e às inovações da técnica da comunicação, em geral, e museológica, em particular;
VI - organizar a Curadoria-Geral de cada Museu, com função de cuidar das atividades artísticas e museográficas, assessorada pelo Conselho Consultivo;
VII - coordenar a realização e divulgação do registro audiovisual de depoimentos, fatos e acontecimentos importantes da vida da cidade;
VIII - promover a produção de filmes de caráter educativo para divulgação cultural ou auxílio do ensino;
IX - colaborar com outras unidades culturais da Administração Municipal, principalmente na produção e divulgação de materiais audiovisuais;
X - manter estreito contato e efetivo intercâmbio com entidades congêneres ou afins;
XI - promover, periodicamente, projeções de filmes e de outros materiais audiovisuais, audições de discos, fitas magnéticas e outros materiais sonoros;
XII - promover e patrocinar cursos de divulgação, extensão e treinamento nas áreas de especialidade do museu.
XIII - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento dos Museus;
XIV - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço, as contas anuais e as verbas destinadas às áreas definidas pelo Secretário Municipal da Cultura e Turismo;
XV - elaborar orçamento anual para o exercício seguinte e apresentá-lo ao Conselho Consultivo;
XVI - decidir, ouvido o Conselho Consultivo, sobre aquisição e empréstimo de obras de arte, bem como recebimento de doações e legados para incorporação ao patrimônio artístico público municipal ou para fins especiais;
XVII - disciplinar, através de regulamentos, as atividades dos Museus;
XVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - Vinculam-se à Seção do Museu da Imagem e do Som - MIS - e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP:
I - Museu da Imagem e do Som (MIS) "José da Silva Bueno";
e
II - Museu Municipal de Arte "Pedro Manuel-Gismondi".
Artigo 434 - A Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - administrar o Museu;
II - guardar, preservar e divulgar a história da Segunda Guerra Mundial, em especial a participação brasileira, e, nela a dos combatentes de Ribeirão Preto na luta pela Paz, pela Liberdade e pela Democracia;
III - promover e organizar as atividades comemorativas de caráter cívico-patrióticas no alta da pátria, as atividades, comemorações e eventos do monumento aos excombatentes da segunda guerra mundial;
IV - coordenar as atividades na praça dos expedicionários brasileiros e na semana do expedicionário;
V - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento do Museu;
VI - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço e as contas anuais;
VII - disciplinar, através de regulamentos, as atividades do Museu;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - Vinculam-se à Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial:
I - Museu Municipal da Segunda Guerra Mundial "Expedicionário José Vivanco Solano"; e
II - Monumento e Praça aos Expedicionários Brasileiros.
Artigo 435 - A Seção do Centro Cultural Palace, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção do Centro Cultural Palace é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Palace é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Palace se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção do Centro Cultural Palace, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - analisar e aprovar projetos a serem desenvolvidos no Centro Cultural;
II - verificar e aprovar o orçamento anual do Centro Cultural, elaborado pela Secretaria Municipal da Cultura;
III - garantir o perfil de atuação do Centro Cultural, zelando pela qualidade da sua programação;
IV - solicitar à Secretaria Municipal da Cultura, quando necessário, esclarecimentos sobre o desenvolvimento das atividades no Centro Cultural;
V - normatizar inserções de logomarcas e logotipos de possíveis patrocinadores, promotores e/ou apoiadores das atividades, nas peças gráficas, programação visual e veiculação na mídia;
VI - inserir em todo e qualquer material de divulgação das atividades do Centro Cultural a sua logomarca;
VII - definir qual a mínima infraestrutura que deverá ser mantida pela Secretaria Municipal da Cultura para o adequado funcionamento do Centro Cultural;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - Vincula-se à Seção do Centro Cultural Palace o Centro Cultural Palace.
Artigo 436 - A Seção de Teatros, subordinada diretamente à Divisão de Equipamentos Culturais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Teatros é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Teatros é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe de Seção de Teatros se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe de Seção de Teatros, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - selecionar projetos culturais visando a elaboração da programação cultural do Teatro Municipal;

II - definir administrativamente o plano de manejo para o funcionamento do Teatro Municipal, tendo como parâmetro o Plano Municipal de Cultura, compatibilizando, no que couber, com o Plano de Manejo do Parque Municipal do Morro do São Bento;
III - estabelecer as diretrizes, metas e controle da programação anual em parceria com o Conselho Municipal de Cultura;
IV - apoiar e divulgar as atividades dos Teatros;
V - implantar projetos que valorizem a formação de público para as diferentes artes e a produção artístico cultural local e regional;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
§ 5º - Vinculam-se à Seção de Teatros:
I - O Teatro Municipal Popular;
II - O Teatro Municipal de Arena "Eng - Jaime Zeiger";
III - A Casa da Cultural "Juscelino Kubistchek de Oliveira"; e
IV - O Espaço Cultural Prof - Antônio Palocci.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Esportes

Artigo 437 - A Secretaria Municipal de Esportes, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Esportes são:
I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população;
II - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
III - estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;
IV - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
V - promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
VI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
VII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VIII - manter o Conjunto Poli Esportivo "Elba de Pádua Lima" e os recursos esportivos e de lazer de bairro, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;
IX - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 438 - A Secretaria Municipal de Esportes é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Esportes cabem as seguintes atribuições:
I - coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
II - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
III - supervisionar a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
IV - propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
V - implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
VI - promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
VII - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
VIII - apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
IX - zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
X - supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 439 - O Secretário Municipal de Esportes será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário;
IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
X - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Artigo 440 - Vincula-se diretamente a Secretaria Municipal de Esportes, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades:
I - Conselho Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, regido pela Lei Complementar nº - 2.812, de 27 de abril de 2017 e alterações posteriores que houverem;
II - Fundo Pró- Esporte Amador, regido pela Lei 4.592/1985 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Da Assessoria de Comunicação

Artigo 441 - A Assessoria de Comunicação, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 3º - A Assessoria de Comunicação é dirigida por cargo com nível de Assessor II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 4º - O requisito de provimento do cargo de Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 5º - As atribuições do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação, se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.
§ 6º - As atribuições detalhadas do Assessor II, diretor da Assessoria de Comunicação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Esportes;
II - promover as relações da Secretaria Municipal de Esportes junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
III - divulgar assuntos de interesse da Secretaria;
IV - gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;
V - coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;
VI - supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria;
VII - realizar e manter arquivos de documentos, matérias,

reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria;
VIII - emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
IX - coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria;
X - realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Secretário Municipal de Esportes e de sua equipe técnica diretiva.

Subseção II
Do Departamento Administrativo

Artigo 442 - O Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento Administrativo é dirigido 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 do Departamento Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar o gerenciamento administrativo, a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo ao esporte;
II - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento do esporte no Município;
III - submeter ao Secretário Municipal de Esportes, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
IV - estabelecer, juntamente com o Secretário, as metas para o desenvolvimento do esporte no Município;
V - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
VI - superintender a administração dos estádios, praças de esportes e centros educacionais do Município;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 443 - O Departamento Administrativo é composto por:
I - Divisão de Serviços e Manutenção;
II - Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal;
III - Divisão de Próprios Externos, composta pela Seção CSU/CIE;
IV - Divisão de Convênios e Contratos, composta pela Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos.
Artigo 444 - A Divisão de Serviços e Manutenção, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Serviços e Manutenção é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Serviços e Manutenção é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Serviços e Manutenção se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Serviços e Manutenção, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - desenvolver, direta ou indiretamente, planos e projetos de construção e reforma de equipamentos;
II - supervisionar a construção e reforma de equipamentos esportivos;
III - coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;
IV - fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;
V - gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;
VI - mobilizar e conscientizar as comunidades, em geral, para efeito de manutenção e conservação de locais públicos destinados à prática do esporte;
VII - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
VIII - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 445 - A Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Administração e Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - propor a realização de ações formativas de seu pessoal;
II - supervisionar a execução dos serviços da secretaria, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal;
III - receber, triar e distribuir as correspondências da Secretaria;
IV - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;
V - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VI - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nos departamentos da Secretaria;
VII - gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
VIII - promover a capacitação e atualização dos profissionais responsáveis pela iniciação das modalidades esportivas;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 446 - A Divisão de Próprios Externos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Próprios Externos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Próprios Externos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Próprios Externos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Próprios Externos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o Diretor de do Departamento Administrativo em suas funções;

II - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de próprios externos da divisão;
III - executar tarefas a ele designadas pelo o Diretor de do Departamento Administrativo, no âmbito de sua competência;
IV - administrar e gerenciar as atividades desenvolvidas no "Centro Social Urbano" e no "Centro de Iniciação ao Esporte";
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 447 - A Seção do Centro Social Urbano de Vila Virgínia - CSU/CIE, subordinada diretamente à Divisão de Próprios Externos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção CSU/CIE é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção CSU/CIE é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção CSU/CIE se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção CSU/CIE, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no Centro Social Urbano e no Centro de Iniciação ao Esporte;
II - desenvolver atividades comunitárias no campo de desporto e promover e difundir o esporte junto à comunidade;
III - incentivar o bem-estar por meio da prática esportiva;
IV - atender atletas de iniciação e rendimento do paradesporto;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 448 - A Divisão de Convênios e Contratos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Convênios e Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Convênios e Contratos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Convênios e Contratos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Convênios e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
II - elaborar minutas de contrato de gestão, incluindo critérios de medição, indicadores de desempenho e resultados dos serviços contratados;
III - gerir os pagamentos referentes a contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres;
IV - preparar minutas de instrumentos contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos;
V - formalizar convênios, termos de fomento, colaboração e cooperação, bem como termos aditivos de parcerias firmados;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 449 - A Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos, subordinada diretamente à Divisão de Convênios e Contratos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gestão e Acompanhamento de Convênios e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o Chefe da Divisão de Convênios e Contratos em suas funções;
II - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
III - informar os setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas;
IV - monitorar e avaliar os indicadores de acompanhamento e avaliação de serviços contratados;
V - executar as tarefas a ele designadas pelo Chefe da Divisão de Convênios e Contratos no âmbito de sua competência;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento Técnico

Artigo 450 - O Departamento Técnico, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Esportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento Técnico é dirigido 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 do Departamento Técnico é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Técnico se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar o gerenciamento e a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo ao esporte;
II - estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;
III - propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;
IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
V - submeter ao Secretário Municipal de Esportes, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
X - propor e planejar ações, programas e metas para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional, inclusivo e de rendimento;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 451 - Vinculam-se ao Departamento Técnico, os seguintes equipamentos:
I - Conjunto Poliesportivo "Elba de Pádua Lima" e a Escola Municipal de Atletas;
II - Conjunto Esportivo "Manoel Freitas Câmara" - Jardim Independência;
III - Centro Social Urbano (CSU) Vila Virginia e Centro de Jornada Ampliada (CEJA);
IV - Estação Cidadania - Esporte;
V - Rede de Campos de Futebol Municipais Distritais;
VI - Rede de Quadras Poliesportivas Municipais Distritais;
VII - Rede de Quadras Especiais de Futebol Society;
VIII - Estádio Alfredo Comachio - Distrito de Bonfim Paulista;
IX - Rede de Academias a Céu Aberto Municipais;
X - Rede de Pistas de Skatismo Municipais.

Artigo 452 - O Departamento Técnico é composto por:
I- Divisão de Participação e Inclusão;
II- Divisão de Desporto;
III- Divisão de Rendimento.
Artigo 453 - A Divisão de Participação e Inclusão, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Participação e Inclusão é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Participação e Inclusão é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Participação e Inclusão se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Participação e Inclusão, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;
II - promover a equidade no apoio a projetos envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;
III - promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 454 - A Divisão de Desporto, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Desporto é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Desporto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Desporto se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Desporto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - programar e superintender as atividades esportivas e esporte-educacionais no Município, em benefício da população em geral;
II - incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esporte educacionais, nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;
III - realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;
IV - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;
V - dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socio territorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área;
VI - apoiar e promover ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que proporcionem os valores do espírito desportivo;
VII - produzir, organizar e difundir os conhecimentos científicos de esporte e lazer aos segmentos organizados para a elaboração de políticas específicas;
VIII - promover inclusão de todos os segmentos da sociedade local, por meio da prática de esportes;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 455 - A Divisão de Rendimento, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Rendimento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Rendimento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Rendimento se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Rendimento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar, acompanhar os processos e procedimentos internos e externos inerente as equipes de rendimento esportivo da Secretaria Municipal de Esportes, programas e projetos de parceiros institucionais;
II - elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento de rendimento das equipes representativas e atletas bolsistas (bolsa atleta), com vistas a prospecção de novos talentos esportivos e novos apoios institucionais;
III - organizar, coordenar e gerenciar a participação das equipes da Secretaria de Esportes nos jogos oficiais da SELJ (Inscrição, logística, alojamentos, alimentação e translado das equipes durante os Jogos Regionais e Abertos)
IV - coordenar a execução de suas atividades e manter atualizadas as informações gerenciais;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Artigo 456 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são:
I - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
II - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
III - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;
IV - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
V - outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
VI - elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
VII - autorizar ou anuir, de acordo com a competência, a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
VIII - fixar critérios de monitoramento e automonitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;
IX - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
X - elaborar e fazer cumprir o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;
XI - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
XII - incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
XIII - exigir a recuperação do ambiente degradado;
XIV - propor a criação de unidades de conservação;
XV - implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA, garantindo o acesso às informações e dados

relativos às questões ambientais, e coordenar o sistema de informações Geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;
XVI - promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró-Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;
XVII - incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
XVIII - exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;
XIX - elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a manifestação do Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMDEMA);
XX - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
XXI - coordenar ações de estímulo aos produtores rurais.
Artigo 457 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente cabem as seguintes atribuições:
I - coordenar as atividades de elaboração e execução da Política Municipal de Meio Ambiente;
II - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
III - coordenar as atividades típicas de proteção ambiental, visando o cumprimento da Política Municipal de Meio Ambiente;
IV - coordenar a propositura e acompanhamento de padrões e critérios relativos ao monitoramento à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
V - elaborar e garantir a observância e cumprimento do Plano Diretor de Arborização Urbana, bem como manejar o Sistema de Áreas Verdes;
VI - coordenar as políticas de conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
VII - garantir a implantação do Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA;
VIII - promover a captação e fiscalizar os recursos captados no âmbito do Fundo Pró-Meio Ambiente;
IX - velar pela vigilância e o gerir o exercício do poder de polícia ambiental;
X - orientar a elaboração de pareceres técnicos sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 458 - O Secretário Municipal de Meio Ambiente será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário;
VIII - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
IX - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
X - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XI - participar da elaboração de minutas de correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 459 - Vincula-se à Secretaria do Meio Ambiente o Fundo Pró-Meio Ambiente.
Artigo 460 - Vinculam-se diretamente à Secretaria do Meio Ambiente, cujo titular representará o Chefe do Executivo, no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:
I - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, regido pela Lei Complementar nº - 287, de 29 de novembro de 1993 e alterações posteriores que houverem;
II - Fundo Pró-Meio Ambiente, regido pela Lei Complementar 2.890/2018 e alterações posteriores que houverem;
III - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - COMDER, regido pela Lei Complementar nº - 1.895, de 07 de outubro de 2005 e alterações posteriores que houverem;
IV - Conselho Municipal do Bem-Estar Animal - COMBEA/RP, regido pela Lei Complementar nº - 2.554, de 13 de setembro de 2012 e alterações posteriores que houverem;
V - Fundo Municipal de Bem-Estar Animal, regido pela Lei Complementar 2.554/2012;
V - Conselho Florestal Municipal, regido pela Lei nº - 1395, de 18 de março de 1964 e alterações posteriores que houverem;
VI - Conselho Gestor do Parque Municipal do Morro de São Bento, regido pelo Decreto nº 012, de 24 de janeiro 2020 e alterações posteriores que houverem;
VII - Fundo Pró-Bosque e Zoológico Municipal "Dr - Fábio de Sá Barreto", regido pela Lei Complementar 909/1999 e alterações posteriores que houverem;
VIII - Conselho Gestor da Estação Ecológica Guarani, regido pelo Decreto nº - 079, de 16 de março de 2018 e alterações posteriores que houverem;
IX - Conselho Gestor da Estação Ecológica de Ribeirão Preto (Mata de Santa Tereza e Corredor Ecológico), regido pela Lei nº 7.676, de 29 de abril de 1997 e alterações posteriores que houverem;
X - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Resíduos Sólidos, regido pela Lei Complementar nº - 2.608, de 27 de setembro de 2013 e alterações posteriores que houverem;
XI - Fundo Municipal de Resíduos Sólidos, regido pela Lei Complementar 2.608, de 27 de setembro de 2013 e alterações posteriores que houverem; e
XII - Comissão Interdisciplinar do Programa do Município Verde Azul, regida pelo Decreto nº - 151, de 11 de junho de 2019 e alterações posteriores que houverem).

Subseção I
Da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional

Artigo 461 - A Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar a gestão de fiscalização dos contratos;
II - manter os Tomos de Acompanhamento, de acordo com instrução normativa nº 01/00 e lei nº 8.666/93 e 9648/98;
III - coordenar o gerenciamento administrativo, pessoal e financeiro;
IV - emitir relatórios gerenciais das apropriações das despesas;
V - gerenciar dos adiantamentos de serviços, material e peças;
VI - ordenar administrativamente os vigias e auxiliares de serviços;
VII - organizar as remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;
VIII - acompanhar processos junto ao sistema eletrônico;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento de Planejamento Ambiental

Artigo 462 - O Departamento de Planejamento Ambiental, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Meio

Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Planejamento Ambiental é dirigido 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 do Departamento de Planejamento Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar e gerenciar o desenvolvimento da política municipal de meio ambiente;
II - elaborar e propor Planos, Programas e Ações ambientais;
III - gerenciar a articulação governamental, intersetorial e com outras instâncias federativas, inclusive para o alcance dos objetivos do desenvolvimento sustentável;
IV - elaborar as diretrizes para os planos e ações de educação ambiental;
V - manter interlocução em planos e programas de outras instâncias federativas, especialmente o Programa Município Verde Azul (PMVA);
VI - monitorar a aquisição, organização, manutenção e atualização, disponibilização e divulgação de dados e informações ambientais;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 463 - O Departamento de Planejamento Ambiental é composto por:
I - Divisão de Projetos Ambientais, composta pela Seção de Informação e Dados Ambientais;
II - Divisão de Educação Ambiental;
III - Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável;
IV - Divisão de Unidades de Conservação, composta por:
a) Seção do Parque Municipal Morro de São Bento; e
b) Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal Florestal) e Estância Ecológica Guarani.
Artigo 464 - A Divisão de Projetos Ambientais, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Projetos Ambientais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Projetos Ambientais é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Projetos Ambientais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Projetos Ambientais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar a Diretoria de Planejamento Ambiental em suas atribuições;
II - propor, elaborar, viabilizar, aplicar e monitorar Planos, Programas e Ações ambientais;
III - apresentar projetos e a documentação técnica necessária para aprovação de recursos junto às esferas municipal, estadual, federal e internacional, assim como o aporte de investimentos de outros organismos e organizações, para preservação, conservação e melhoria do meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
IV - propor e implementar diretrizes de planejamento ambiental estratégico;
V - coordenar e avaliar Projetos de Intervenção e seus respectivos planos diretores em Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de grande complexidade urbanística e impacto ambiental;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 465 - A Seção de Informação e Dados Ambientais, subordinada diretamente à Divisão de Projetos Ambientais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Informação e Dados Ambientais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Informação e Dados Ambientais é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Informação e Dados Ambientais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Informação e Dados Ambientais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - implantar e gerir o Sistema de Informação para Proteção Ambiental, criando banco de dados com informações sobre fatores e fenômenos físicos, biológicos e antrópicos do meio, baseado principalmente no Sistema de Informações Geográficas, cadastros e registros, serviços de estatística, indicadores ambientais, cartografia básica ou temática, estudos específicos e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;
II - coletar, organizar, armazenar e atualizar dados e informações ambientais a fim de subsidiar o planejamento ambiental municipal;
III - publicizar e dar transparência sobre os atos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, inclusive licenças e autorizações emitidas;
IV - gerir informações a serem aplicadas nos bancos de dados, e realizar sua efetiva aplicação;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 466 - A Divisão de Educação Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Educação Ambiental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Educação Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Educação Ambiental se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Educação Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - gerenciar a elaboração de projetos, ações e conteúdo da Educação Ambiental não formal, em conformidade com as atribuições definidas pela Política Municipal de Educação Ambiental;
II - coordenar a implantação da Política Municipal de Educação Ambiental de Ribeirão Preto;
III - garantir apoio administrativo ao Órgão Gestor da Política Municipal de Educação Ambiental;
IV - contribuir na proposta do Programa Municipal de Educação Ambiental;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 467 - A Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Fomento à Agricultura e Energia Renovável, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura,

especialmente agricultura familiar e comunitária;
II - elaborar ações visando a segurança alimentar, por meio de articulação entre a cadeia produtiva e as redes de distribuição e comercialização;
III - gerenciar a implantação de programa de hortas urbanas/comunitárias, feiras, entre outros;
IV - elaborar programas e ações voltados à geração e distribuição de energia limpa e renovável;
V - coordenar a busca por recursos e investimentos externos para implantação das medidas previstas nos incisos anteriores;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 468 - A Divisão de Unidades de Conservação, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 5º - A Divisão de Unidades de Conservação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Unidades de Conservação é possuir Ensino Superior Completo.
§ 7º - As atribuições do Chefe da Divisão de Unidades de Conservação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 8º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Unidades de Conservação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos pertinentes à Divisão;
II - responsabilizar-se pela gestão das Unidades de Conservação Municipais existentes e pela proposição de implantação de novas unidades;
III - coordenar o processo de elaboração e atualização de planos de manejo das Unidades de Conservação;
IV - responder pelo Parque Municipal Morro do São Bento (Bosque/Zoológico) e Parque Ecológico e Botânico Ângelo Rinaldi (Horto), por meio das Seções que respondem à Divisão;
V - realizar articulação e implementação de parcerias, inclusive Parcerias Público Privadas, e/ou outros modelos de gestão para as Unidades de Conservação;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 469 - A Seção do Parque Municipal Morro de São Bento, subordinada diretamente à Divisão de Unidades de Conservação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 9º - A Seção do Parque Municipal Morro de São Bento é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 10º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção do Parque Municipal Morro de São Bento é possuir Ensino Médio Completo.
§ 11º - As atribuições da função de Chefe da Seção do Parque Municipal Morro de São Bento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 12º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Parque Municipal Morro de São Bento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;
II - realizar a gestão, inclusive por meio de Parcerias Público Privadas ou outros modelos administrativos, do Parque Municipal Morro de São Bento, incluindo:
a) Bosque/Zoológico Dr - Fábio de Sá Barreto; e
b) Fragmentos de Vegetação Natural existentes.
III - elaborar e implementar Plano de Manejo da Unidade de Conservação, em conjunto com o Departamento de Planejamento Ambiental;
IV - velar pela execução de medidas de proteção ambiental no âmbito do Parque Municipal Morro de São Bento;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 470 - A Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal Florestal) e Estância Ecológica Guarani, subordinada diretamente à Divisão de Unidades de Conservação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 13º - A Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 14º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani é possuir Ensino Médio Completo.
§ 15º - As atribuições da função de Chefe da Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 16º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;
II - realizar a gestão, inclusive por meio de Parcerias Público Privadas ou outros modelos administrativos, do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani, incluindo:
a) Viveiro de Mudas (Horto);
b) Centro de Educação Ambiental, Centro de Triagem e Reabilitação de Animais Silvestres (CETRAS); e
c) Jardim Botânico.
III - elaborar e implementar o Plano de Manejo das Unidades de Conservação, em conjunto com o Departamento de Planejamento Ambiental;
IV - velar pela execução de medidas de proteção ambiental no âmbito do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento de Gestão Ambiental

Artigo 471 - O Departamento de Gestão Ambiental, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Gestão Ambiental é dirigido 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 do Departamento de Gestão Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Gestão Ambiental se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Gestão Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar o controle das atividades humanas que interferem nas condições do meio ambiente, por meio da avaliação de impacto ambiental e do licenciamento ambiental municipal das atividades, empreendimentos ou obras efetiva ou potencialmente poluidoras, ou utilizadoras de recursos naturais;
II - coordenar a emissão de licenças, autorizações, anuências e certidões ambientais necessárias à localização, implantação, ampliação e operação de atividades industriais, econômicas e de parcelamento do solo urbano;
III - coordenador o monitoramento e fiscalização das licenças, autorizações, anuências e certidões ambientais emitidas;
IV - coordenar a análise, avaliação e autorização de extração e outras formas de manejo do verde urbano em áreas públicas e privadas;
V - realizar a gestão ambiental das Unidades de Conservação Municipais e dos Espaços Livres Públicos Verdes, como praças e parques, elaborando e emitindo diretrizes de uso e manutenção destes espaços, especialmente quanto à preservação ou conservação da flora e da fauna, além da paisagem;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 472 - O Departamento de Gestão Ambiental é composto por:
I - Divisão de Bem Estar Animal;
II - Divisão de Áreas Verdes, composta por:
a) Seção de Manejo do Verde Urbano; e
b) Seção de Praças e Parques Públicos; e
II - Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental;
III - Divisão de Licenciamento Ambiental, composta por:
a) Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas;
b) Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais.
Artigo 473 - A Divisão de Bem Estar Animal, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 5º - A Divisão de Bem Estar Animal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Bem Estar Animal é possuir Ensino Superior Completo.
§ 7º - As atribuições do Chefe da Divisão de Bem Estar Animal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 8º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Bem Estar Animal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realização de trabalho educativo junto à sociedade civil para conscientização do bem estar animal, atendendo aos 5 (cinco) princípios básicos de liberdade (Webster, 1995);
II - promover e conscientizar a sociedade sobre guarda responsável, ou seja, a condição na qual o guardião de um animal e de suas crias, que pode ser seu proprietário ou responsável momentaneamente pela sua guarda, aceita e se compromete a assumir uma série de deveres centrados nas necessidades físicas, biológicas e ambientais da espécie, assim como, a prevenir os riscos que possam causar à comunidade, a outros animais e/ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);
III - implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários, baseados no Levantamento Populacional de Cães e Gatos realizados anualmente pela Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde;
IV - monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;
V - prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;
VI - promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem estar aos animais;
VII - implementar o Programa Municipal de Doação de Animais;
VIII - estabelecer convênios ou parcerias com as Universidades de Medicina Veterinária no município de Ribeirão Preto, para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;
IX - estabelecer parcerias com as Organizações Não Governamentais, de acordo com o regimento interno da Divisão de Bem Estar Animal;
X - estabelecer parceria com a Delegacia de Proteção ao Idoso e Meio Ambiente para o atendimento aos animais em situação de maus tratos;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 474 - A Divisão de Áreas Verdes, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Áreas Verdes é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Áreas Verdes é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Áreas Verdes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Áreas Verdes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos pertinentes à Divisão;
II - coordenar o manejo do Verde Urbano e dos Espaços Livres Públicos Verdes por meio da supervisão das atividades das Seções relacionadas à Divisão;
III - exercer a gestão ambiental não administrativa de praças, parques e arborização de sistema viário;
IV - deliberar sobre o adequado manejo da arborização, projetos e fomento a parcerias para implantação e manutenção destes espaços públicos;
V - estabelecer diretrizes para os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção e limpeza, que compreendem as extrações, podas, roçadas, capinas, lavagem, implantação e manutenção de mobiliários urbanos e iluminação;
VI - executar projetos de adensamento arbóreo e de plantio de árvores de acompanhamento do sistema viário (calçadas e canteiros);
VII - gerir Termos de Compromisso de Compensação Ambiental e Termos de Compromisso de Reparação de Dano Ambiental;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 475 - A Seção de Manejo do Verde Urbano, subordinada diretamente à Divisão de Áreas Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Manejo do Verde Urbano é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manejo do Verde Urbano é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Manejo do Verde Urbano se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manejo do Verde Urbano, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos pertinentes à Divisão;
II - elaborar diretrizes de manejo do verde urbano;
III - analisar e emitir autorizações de extração de árvores em calçadas, próprios públicos e áreas particulares;
IV - gerir a movimentação dos processos relacionados ao manejo do Verde Urbano;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 476 - A Seção de Praças e Parques Públicos, subordinada diretamente à Divisão de Áreas Verdes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Praças e Parques Públicos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Praças e Parques Públicos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Praças e Parques Públicos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Praças e Parques Públicos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;
II - coordenar a elaboração de projetos para Espaços Livres Públicos;
III - monitorar a execução de projetos para Espaços Livres Públicos;

IV - gerenciar e articular o fomento para parcerias com iniciativa privada e associações para arborização, manejo, implantação, manutenção e utilização dos Espaços Livres Públicos;
V - elaborar e manter o cadastro de Espaços Livres Públicos, contemplando levantamento, diagnósticos, portfólio de projetos e planejamento estratégico de implantação;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 477 - A Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob responsabilidade da unidade.
§ 3º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à Seção;
II - coordenar ações de fiscalização e o monitoramento ambiental;
III - exercer a fiscalização ambiental, por meio do:
a) atendimento de denúncias;
b) aplicação de autos de inspeção e de infração ambientais;
c) julgamento de recursos administrativos em processos de autuações;
d) ações e inspeções de monitoramento das atividades e/ou empreendimentos licenciados pelo município.
IV - manter atualizado o banco de dados relativo às ações de fiscalização, notificações, autos de infração e multas emitidas;
V - fomentar a execução de ações orientativas e de fiscalização, inclusive em conjunto com outros agentes ou órgão de fiscalização, voltadas à preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral;
VI - promover a interlocução junto a outros órgãos de fiscalização, inclusive de outros entes federativos, em ações conjuntas de fiscalização e controle e no compartilhamento de informações;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 478 - A Divisão de Licenciamento Ambiental, subordinada diretamente ao Departamento de Gestão Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Licenciamento Ambiental é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o diretor do departamento nos assuntos pertinentes à divisão;
II - propor normas, critérios e padrões municipais relativos à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
III - emitir, com base em análises e pareceres técnicos, autorização para a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com órgãos competentes;
IV - participar de grupos de estudo e capacitações para revisão de procedimentos e legislação que regulamentam o licenciamento ambiental;
V - emitir, com base em análises e pareceres técnicos, as licenças ambientais de sua competência;
VI - efetivar registro de licenciamento ambiental;
VII - anuir com pareceres técnicos emitidos;
VIII - deliberar e anuir sobre pareceres técnicos sobre Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental, para subsidiar a manifestação do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMDEMA;
IX - propor procedimentos administrativos relativos ao licenciamento ambiental, especialmente voltados à desburocratização, que garantam a proteção ao meio ambiente;
X - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 479 - A Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas, subordinada diretamente à Divisão de Licenciamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o chefe da divisão nos assuntos pertinentes à seção;
II - proceder aos encaminhamentos/distribuição dos processos ao corpo técnico da secretaria;
III - fazer a gestão de processos administrativos de licenciamento ambiental de atividades econômicas, especialmente no cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação correlata;
IV - efetuar o controle de documentos emitidos pela seção;
V - atuar na padronização de documentos emitidos;
VI - dar encaminhamento a documentos e solicitações, subsidiando decisões em outras instancias;
VII - deliberar sobre a formação e composição de equipes multidisciplinares em processos de licenciamento ambiental;
VIII - expedir licenças, anuências, certidões e autorizações ambientais;
IX - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Artigo 480 - A Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais, subordinada diretamente à Divisão de Licenciamento Ambiental, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Diretrizes e Licenciamentos Urbanístico-Ambientais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o chefe da divisão nos assuntos pertinentes à seção;
II - proceder aos encaminhamentos/distribuição dos processos ao corpo técnico da secretaria;
III - fazer a gestão de processos administrativos de diretrizes e licenciamentos urbanístico-ambientais, especialmente no cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação correlata;
IV - efetuar o controle de documentos emitidos pela seção;
V - atuar na padronização de documentos emitidos;
VI - dar encaminhamento a documentos e solicitações,

subsidiando decisões em outras instancias;
VII - deliberar sobre a formação e composição de equipes multidisciplinares em processos de grande complexidade e licenciamento urbanístico-ambiental;
VIII - expedir diretrizes, licenças, anuências, certidões e autorizações ambientais;
IX - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento

Artigo 481 - A Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento são:
I - estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal;
II - atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;
III - executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;
IV - incentivar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e serviços prestados pela administração pública;
V - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município;
VI - promover o Município para implantação de novos empreendimentos;
VII - promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município;
VIII - fomentar as atividades referentes à inovação;
IX - promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;
X - administrar e supervisionar o "Mercado Municipal - Mercadão", "Calçadão de Ribeirão Preto", o "Parque Permanente de Exposições "e o Distrito Empresarial de Ribeirão Preto;
XI - propor e promover a Política e o Plano Municipal de Informática e Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal, em parceria com a Secretaria Municipal da Casa Civil, e a coparticipação de todos os demais órgãos públicos, buscando manter os processos e procedimentos municipais, com a adoção das mais novas tecnologias disponibilizadas, mediante assessoramento da CODERP, e/ou de fornecedores terceirizados contratados no Mercado;
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 482 - A Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento cabem as seguintes atribuições:
I - assessorar o Prefeito na formulação da Política Administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III - encaminhar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, justificando-a;
IV - referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;
V - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
VI - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
VII - emitir portarias referentes à abertura de sindicâncias administrativas e assuntos afins desta Secretaria;
VIII - informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria;
IX - coordenar o gerenciamento administrativo, pessoal e financeiro;
X - coordenar e supervisionar a implantação e atualização da Política e o Plano Municipal de Informática e Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal, em parceria com a Secretaria Municipal da Casa Civil, e coparticipação de todos os demais órgãos públicos municipais, buscando manter os processos e procedimentos municipais, com a adoção das mais novas tecnologias disponibilizadas, mediante assessoramento da CODERP, e/ou de fornecedores terceirizados contratados no Mercado;
XI - analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços da Secretaria;
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 483 - O Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.
§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva secretaria enquanto durar a substituição;
II - prestar assessoramento direto ao Secretário e Diretores;
III - assistir ao Secretário na supervisão geral das atividades da Secretaria, incluídas as ações das Assessorias;
IV - auxiliar o Gabinete do Secretário e as Assessorias em suas funções;
V - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário;
VI - monitorar, consolidar e analisar o desempenho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, em conjunto com as Diretorias;
VII - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
VIII - prestar assessoria nas relações institucionais com órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe;
IX - coordenar as atividades institucionais, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Secretaria, as instituições públicas e privadas, e órgãos governamentais, baseado nas ações de Governo;
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 484 - Vincula-se à Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento:
I - Conselho Municipal de Apoio às Micro e Pequena Empresas - COMAMPE, regido pela Lei nº - 10.904, de 25/08/2006 e alterações posteriores que houverem;
II - Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia - CMTC, regido pela Lei Complementar nº - 1.999, de 28/04/2006 e alterações posteriores que houverem;
III - Conselho Municipal de Economia Solidária, regido pela Lei nº - 13.959, de 10/03/2017 e alterações posteriores que houverem;
IV - Fundo Municipal de Fomento à Economia Solidária, regido pela Lei Complementar 13.959/2017 e alterações posteriores que houverem;
V - Comissão Municipal de Acompanhamento da Implantação do Mercosul e seu Desenvolvimento, regido pela Lei Complementar nº 614, de 03/12/1996 e alterações posteriores que houverem; e
V - Comissão Municipal de Emprego, regido pelo Decreto nº 243, de 14/08/1996 e alterações posteriores que houverem.
Artigo 485 - Vincula-se ainda a Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento:
I - a Companhia de desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto- CODERP, empresa
de economia mista integrante da Administração Indireta.

Subseção I
Do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo

Artigo 486 - O Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo é dirigido 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 de

Departamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para o Departamento.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas nas Divisões que lhe são subordinadas;
II - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;
III - coordenar o desenvolvimento de negócios por meio da divulgação e promoção da estrutura de produtos e serviços do município;
IV - estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, os instrumentos e mecanismos de apoio e fomento ao empreendedorismo;
V - desenvolver e manter relacionamentos com as empresas, para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos nas áreas da indústria, comércio e serviços;
VI - identificar e recomendar ações que assegurem a elaboração de propostas e realização de negócios de interesse do Município;
VII - analisar planos de negócios e de empreendimentos, de forma a viabilizar a proposta das empresas interessadas, em conformidade com o interesse público;
VIII - gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria;
IX - submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
X - estabelecer, juntamente com o Secretário e demais Assessores, as metas para o desenvolvimento dos negócios de interesse do Município;
XI - conduzir reuniões, auxiliando na solução dos problemas identificados;
XII - coordenar a realização de eventos de interesse da economia municipal, no país e no exterior, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;
XIII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Município, as ações relativas ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;
XIV - propor diretrizes para a política de micro, pequenas, médias e grandes empresas do Município e promover ações que visem ao seu desenvolvimento, dinamização, modernização, melhoria da qualidade, e atração de novos empreendimentos;
XV - desenvolver programas que promovam o incremento da produção e comercialização de bens e serviços de micro, pequenas, médias e grandes empresas, no mercado interno e externo;
XVI - realizar parcerias com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais para o fomento das atividades das micro, pequenas, médias e grandes empresas;
XVII - formular planos e programas para as micro, pequenas, médias e grandes empresas;
XVIII - promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;
XIX - submeter ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados; e
XX - promover articulação entre as divisões que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
XXI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 487 - O Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo é composto por:
I - Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas;
II - Divisão de Apoio ao Empreendedor;
III - Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora;
IV - Divisão de Trabalho, Emprego e Renda.
Artigo 488 - A Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Estudos Econômicos e Pesquisas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo em suas funções;
II - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Divisão;
III - realizar, promover e coordenar estudos econômicos;
IV - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;
V - acompanhar a execução de cronogramas de projetos relativos à pesquisa e estudos econômicos;
VI - fornecer ao Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo os estudos e pesquisa necessários para o regular exercício de suas funções;
VII - executar tarefas a ele designadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, no âmbito de sua competência;
VIII - chefiar e deliberar sobre a metodologia e aplicação dos estudos econômicos da Secretaria;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 489 - A Divisão de Apoio ao Empreendedor, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Apoio ao Empreendedor é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Empreendedor, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo em suas funções;
II - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;
III - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de apoio ao empreendedor, com vistas a garantir a manutenção desses processos;
IV - acompanhar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;
V - orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;
VI - fornecer ao Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo os dados e informações necessárias para o regular exercício de suas funções;
VII - executar tarefas a ele designadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, no âmbito de sua competência;
VIII - orientar as empresas na obtenção ou fornecimento dos documentos necessários à realização do empreendimento ou projeto;

IX - acompanhar o trâmite e a execução dos empreendimentos apresentados à Secretaria e submetê-los à apreciação do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico;
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 490 - A Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - auxiliar o Diretor de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo em suas funções;
II - promover levantamentos e estudos para a formulação de programas que visem o desenvolvimento das ações da Secretaria;
III - gerar a prospecção de cenários para o município, identificando oportunidades e ameaças externas, bem como avaliar os recursos e identificar os pontos fortes e pontos fracos, no âmbito da tecnologia, inovação e educação empreendedora;
IV - identificar investidores potenciais e novas oportunidades de investimentos;
V - identificar e participar da estratégia global de comunicação da Secretaria, em conjunto com as respectivas Assessorias;
VI - coordenar ações e estudos que visem à inovação, a capacitação tecnológica, o empreendedorismo, o incremento da qualidade, da produtividade, da competitividade e o desenvolvimento dos setores produtivos do Município através da educação empreendedora;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 491 - A Divisão de Trabalho, Emprego e Renda, subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Trabalho, Emprego e Renda é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Trabalho, Emprego e Renda é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Trabalho, Emprego e Renda se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Trabalho, Emprego e Renda, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais das atividades administrativas da Secretaria;
II - articular-se com o Assistente de Secretário de Inovação e Desenvolvimento, para garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas pela Secretaria;
III - emitir pareceres sobre assuntos administrativos da Secretaria;
IV - promover a elaboração de programas de capacitação;
V - auxiliar no acompanhamento dos convênios e acordos firmados entre a Secretaria e outras entidades, inclusive no que se refere ao pagamento de despesas e prestação de contas;
VI - acompanhar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;
VII - cooperar no intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de ações e programas referentes a programas de Trabalho, Emprego e Renda; e
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção XVI
Da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Artigo 492 - A Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto são:
I - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água e esgotos sanitários;
II - cobrar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos;
III - planejar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, obras ou serviços relativos ao sistema de água e esgotos, cabendolhe sempre a coordenação da execução dos trabalhos;
IV - atuar como órgão coordenador e fiscalizador, diretamente ou por quem designar, na execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
V - celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, federais, estaduais ou intermunicipais, quando autorizados por lei, visando:
VI - proteção sanitária do sistema de abastecimento público de água, abrangendo mananciais, captação, adução, tratamento, reservação e distribuição, bem como a garantia de perfeito funcionamento do sistema de esgotos sanitários compreendendo a coleta, afastamento e adequado destino final;
VII - a garantia do abastecimento atual e futuro, de água para fim residencial, industrial, irrigação, lazer e outros;
VIII - manter, organizados e atualizados, os cadastros técnicos e administrativos de interesse público;
IX - manter um grupo de trabalho com representantes de entidades concessionárias de serviços públicos, para propor a compatibilização dos estudos e projetos e da sua execução das obras e serviços, inclusive quanto à segurança, competindo também à Secretaria propor as necessárias medidas legais disciplinadoras;
X - extrair mensalmente os balancetes financeiro e patrimonial, bem como a demonstração de conta patrimonial;
XI - elaborar anualmente os balanços financeiro e patrimonial e a demonstração de conta patrimonial; e
XII - organizar e manter serviços de custos industriais.
Artigo 493 - A Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - Ao Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto cabem as seguintes atribuições:
I - representar a Secretaria em juízo e fora dele, pessoalmente ou por intermédio da Assessoria Jurídica;
II - coordenar a elaboração do orçamento anual, programas, decretos e projetos de lei de interesse da Secretaria;
III - autorizar despesas, suprimentos de fundos, adiantamentos e pagamentos decorrentes das atividades da Secretaria, observadas as normas gerais de direito financeiro;
IV - homologar as licitações da respectiva Secretaria;
V - propor ao Prefeito Municipal que promova desapropriações amigáveis ou judiciais de bens imóveis, móveis ou direitos, que se fizerem necessárias aos serviços e obras do Secretaria;
VI - autorizar a realização de licitações, homologando-se, para aquisição em geral, assinando os contratos, acordos e ajustes para a realização de obras e serviços, e as alienações de equipamentos inservíveis, na forma da legislação em vigor;
VII - remeter ao Prefeito Municipal balancetes, balanços e relatórios, avaliando os resultados apresentados.
VIII - aprovar normas, critérios, instruções, projetos e orçamentos de interesse da Secretaria;
IX - autorizar e/ou determinar à unidade competente a execução de medidas de higiene e segurança do trabalho;

X - determinar medidas para conservação e segurança do patrimônio do Secretaria;
XI - determinar medidas para valorização e aperfeiçoamento dos serviços e servidores do Secretaria;
XII - atender pedidos de informações na forma e prazos fixados em lei;
XIII - determinar auditorias;
XIV - indicar servidores para representar a Secretaria em seminários, congressos, bolsas de estudos, grupos de trabalho e outros, de acordo com as aptidões profissionais e merecimento;
XV - aprovar a atualização de tarifas e encaminhar ao Prefeito Municipal para as providências legais;
XVI - autorizar solicitações de serviços extraordinários;
XVII - autorizar convenção com estabelecimentos bancários dos serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos, na forma legal;
XVIII - movimentar o numerário pertencente à Secretaria, assinando obrigatoriamente os cheques e outros documentos juntamente com o Diretor do Departamento Comercial e Financeira;
XIX - aprovar a organização e funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
XX - aprovar o quadro de promoções e a escala de férias dos servidores da Secretaria;
XXI - contratar, promover, movimentar, elogiar, punir e dispensar servidores do Secretaria;
XXII - adotar medidas que a qualquer tempo se façam necessárias para a boa gestão dos recursos humanos;
XXIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 494 - O Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto se resumem em:
I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
III - assumir competências do Secretário quando necessário;
IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
V - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.
IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
X - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
XII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 495 - O Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto será assessorado por Assessor de nível I.

§ 1º - O Assessor do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assessor do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º - As atribuições detalhadas do Assessor I do Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar assessoramento diretamente ao Diretor;
II - proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
III - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o Departamento de sua área de atuação;
V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à diretoria vinculada; e
VII - desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação determinadas pelo Diretor;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Artigo 496 - Vincula-se à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto:
I - o Conselho de Regulação e Controle Social, regulado pela Lei Complementar nº 2.965, de 17 de maio de 2019 e alterações posteriores que houverem; e
II - Fundo Municipal de Saneamento Básico e Infraestrutura Urbana, regulado pela Lei Complementar 2.794/2016 e alterações posteriores que houverem.

Subseção I
Do Departamento Jurídico

Artigo 497 - O Departamento Jurídico, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - O Departamento Jurídico é dirigido 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 do Departamento Jurídico é possuir Ensino Superior Completo em Direito.

§ 3º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Jurídico se resumem em assessorar o Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Preto no andamento de processos Administrativas gerais, orientação de respostas de processos Administrativas atinentes à Secretaria.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
II - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação;
III - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
IV - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à diretoria vinculada; e
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II
Do Departamento Administrativo

Artigo 498 - O Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - O Departamento Administrativo é dirigido 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 do Departamento Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento Administrativo se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - opinar sobre parecer de proposta de admissão, contrato, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e dispensa de pessoal da Secretaria;
II - solicitar auditorias, devidamente justificadas;

III - solicitar consultorias, devidamente justificadas;
IV - propor normas para indicação de servidores para representar o Departamento em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalho e outros, de acordo com as aptidões profissionais e merecimento;
V - organizar o serviço de movimentação de material;
VI - organizar arquivo geral da Secretaria;
VII - propor aprovação da escala de férias dos servidores da Secretaria;
VIII - propor a organização e manutenção de serviço de guarda para segurança nos locais necessários da Secretaria;
IX - opinar sobre promoções de pessoal da Secretaria, por merecimento;
X - supervisionar e executar os serviços de expediente formalização de contratos, ajustes e autorizações da Secretaria;
XI - organizar cadastro da vida funcional dos servidores da Secretaria;
XII - supervisionar as atividades de portaria, telefonia, limpeza, copa;
XIII - supervisionar as atividades de protocolo e expediente, visando agilizar a entrega e recebimento de documentos;
XIV - supervisionar os serviços de transporte da Secretaria;
XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 499 - O Departamento Administrativo é composto por:
I - Divisão de Compras;
II - Divisão de Almoxarifado;
III - Divisão de Pessoal;
IV - Divisão de Benefício e Serviço Social;
V - Divisão de Seleção, Salários e Treinamento;
VI - Divisão de Transportes, composto por:
a) Seção de Controles Operacionais;
b) Seção de Manutenção de Veículos;
VII - Divisão de Suporte, composto por:
a) Seção de Conservação Interna;
b) Seção de Serviços Gerais;
c) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo
Artigo 500 - A Divisão de Compras, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Compras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Compras é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Compras se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Compras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - receber os pedidos de compra autorizados e preparar os processos de aquisições de materiais e equipamentos para licitações, observadas a legislação e normas vigentes;
II - manter o cadastro atualizado de fornecedores habilitando-os para as licitações;
III - propor normas para registro de firmas no cadastro de fornecedores;
IV - colaborar com a Comissão de Licitações, quando solicitado;
V - controlar os prazos de entrega de materiais e equipamentos, caracterizando infrações, se for o caso e propondo aplicações de penalidades;
VI - providenciar as alienações de material, equipamentos e outros bens inservíveis ou em desuso, observadas a legislação, normas vigentes e atualizações superiores;
VII - recusar o recebimento ou providenciar a devolução de materiais em desacordo com o pedido;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 501 - A Divisão de Almoxarifado, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Almoxarifado é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Almoxarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - conferir, receber, registrar, controlar, armazenar, guardar, conservar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos;
II - manter o almoxarifado central organizado de modo a facilitar o controle da existência de materiais armazenados, bem como elaborar inventários daqueles almoxarifados descentralizados sob controle;
III - manter controle central dos estoques;
IV - manter permanente controle de estoque de materiais e equipamentos fornecendo a unidade interessada os elementos relativos ao movimento de entrada e saída, bem como balancetes mensais e inventários anuais dos saldos existentes;
V - conferir, receber, registrar e guardar, sob sua responsabilidade e controle, os materiais e equipamentos que não estejam em uso, arrecadados ou retornados obsoletos ou inservíveis de outras unidades da Secretaria, propondo sua recuperação e aproveitamento ou venda em colaboração com a comissão de licitação e seção de compras;
VI - manter o serviço de estatística dos materiais e equipamentos de estoque adquiridos, armazenados e utilizados, comparando-os com dados de períodos anteriores, possibilitando avaliar o giro de estoque;
VII - receber, verificar e informar as requisições atendidas ou pendentes de materiais e equipamentos;
VIII - autorizar, assistir e controlar a entrega de materiais e equipamentos nos locais de armazenamento ou de utilização, todas as vezes, que em razão da natureza dos mesmos seja indicada tal providência;
IX - solicitar o pronunciamento da unidade interessada no caso de recebimento de materiais e equipamentos de estoque ou específico quando necessário;
X - proceder a guarda de material estocado em perfeitas condições de armazenamento;
XI - zelar pela limpeza e higiene do almoxarifado central;
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 502 - A Divisão de Pessoal, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Pessoal se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - providenciar a documentação relativa às rotinas de admissão, demissão, duração do trabalho, etc;
II - preparar, guardar, anotar e manter atualizado os prontuários, fichas e demais registros relativos à vida funcional dos servidores da secretaria;
III - preparar todos os atos, ofícios e expedientes e informar e providenciar as publicações que se refiram a provimento, exercício e vacância dos cargos e funções da secretaria;
IV - conferir e controlar a frequência dos servidores em exercício na secretaria;
V - providenciar, elaborar e controlar as folhas de pagamento e as relações de descontos e benefícios obrigatórios e autorizados e os recolhimentos institucionais, diretamente ou por serviço contratado, atestando-as para efeito de pagamento;
VI - controlar as escalas de revezamento de servidores nos diversos locais de trabalho, com a finalidade de melhor aproveitamento dos recursos humanos;
VII - preparar e remeter à Imprensa Oficial, para publicação o extrato dos principais atos da Gerência de Recursos Humanos referente à vida funcional dos servidores da secretaria;
VIII - Expedir carteiras de identidade funcional;
IX - proceder a apuração do tempo de serviço do servidor,

para todo e qualquer efeito e fornecer certidões, quando for o caso;
X - promover o registro dos empregados nos Institutos de Previdência Social;
XI - fazer as anotações na Carteira Profissional, controlada sob a responsabilidade e assinatura de servidor indicado;
XII - preparar escala de férias do pessoal da secretaria;
XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 503 - A Divisão de Benefício e Serviço Social, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Benefício e Serviço Social é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Benefício e Serviço Social é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Benefício e Serviço Social se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Benefício e Serviço Social, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e realizar os programas de Assistência Social para servidores e dependentes, na forma que for determinada;
II - providenciar o encaminhamento para realização dos exames médicos, aposentadoria e readaptação, bem como outros complementares que venham a ser necessários;
III - apoiar e incentivar os benefícios recreativos dos servidores e seus dependentes;
IV - manter e fiscalizar, se houver os convênios médicos, cirúrgicos, hospitalar e o dentário de interesse do Secretaria;
V - promover visitas domiciliares a servidores da Secretaria, para finalidades médicas e sociais;
VI - propor, executar e controlar planos de benefícios diretamente ou por terceiros, para alimentação, creches, educação, habitação, hortas comunitárias, empréstimos e outros;
VII - expedir guias para inspeção de saúde dos candidatos a ingresso na Secretaria e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivo de acidente no trabalho;
VIII - preparar e informar os processos referentes a acidente no trabalho;
IX - encaminhar, sempre que necessário, os servidores ao Ambulatório da Prefeitura Municipal para atendimento médico;
X - realizar visitas domiciliares, para orientação quanto a aspectos de caráter social, econômico e financeiro;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 504 - A Divisão de Seleção, Salários e Treinamento, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Seleção, Salários e Treinamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Salários e Treinamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Seleção, Salários e Treinamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Seleção, Salários e Treinamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - promover as provas de habilitação para provimentos de função e admissão de servidores, obedecidas as normas e instruções da Secretaria;
II - manter um fichário atualizado dos dados de candidatos e ingresso na Secretaria, informando das vagas e critérios de admissão;
III - realizar entrevistas com os candidatos para preenchimento das vagas existentes;
IV - estudar e determinar as atribuições dos cargos e funções da Secretaria, bem como as responsabilidades a eles inerentes e os requisitos de preenchimento para fins de seleção, promoção, readaptação e aperfeiçoamento ou formação profissional;
V - preparar o quadro de promoções, aumento por mérito, de acordo com normas aprovadas, mantendo atualizados os elementos para esse feito;
VI - organizar e executar a atividade de administração de salários descrevendo, analisando, classificando e avaliando os cargos e funções do mercado de trabalho;
VII - promover a política de treinamento, integração, informação e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria, mantendo intercâmbio com entidades especializadas;
VIII - controlar a participação dos servidores da Secretaria em cursos externos de informação e formação, encaminhando e verificando o aproveitamento;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 505 - A Divisão de Transportes, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Transportes é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Transportes é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Transportes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Transportes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar, racionalizar e controlar a distribuição das máquinas e viaturas, promovendo a todos, os serviços de condução e transporte das diversas unidades da Secretaria;
II - programar e autorizar a utilização de máquinas e veículos sob sua guarda e responsabilidade;
III - avaliar e interpretar dados fornecidos pelos serviços de controle estatísticos sobre a operacionalidade da frota avaliando a performance de cada veículo (relação KM/litro, combustível, manutenção acumulada, etc), bem como sugerir normas quanto a utilização, controle e fiscalização;
IV - em acidentes com veículos da Secretaria, comparecer ao local e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito;
V - providenciar, quando for o caso, o recolhimento do veículo acidentado em local apropriado;
VI - informar o Departamento Administrativo e a Assessoria Jurídica por escrito, sobre todos os acidentes que envolvam viaturas da Secretaria, caracterizando de imediato os fatores ocorridos;
VII - solicitar, se necessário, a abertura de sindicância para apurar as responsabilidades de eventual acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;
VIII - coordenar o controle das ferramentas e pertences dos veículos;
IX - supervisionar a guarda em local apropriado, os veículos e máquinas da Secretaria, controlando a entrada e saída;
X - coordenar as ações de regularização da situação dos motoristas e veículos da Secretaria perante a legislação de tráfego;
XI - supervisionar as ações com os veículos, principalmente em seus aspectos mecânicos e elétricos, etc, de modo a propiciar a maior segurança possível a seus usuários;
XII - coordenar a fixação e observância do cumprimento de regras de utilização de veículos fora do horário normal de expediente, com base em normas e autorização superiores;
XIII - coordenar a identificação (logotipo, etc) de todo veículo pertencente a Secretaria;
XIV - assessorar o órgão competente nas alienações e compras de veículos e máquinas;
XV - manter veículos e máquinas de uso específico sob a guarda e responsabilidade nas unidades usuárias;
XVI - supervisionar ações adaptada de comum acordo com a seção de compras, o orçamento de reparos e reformas de veículos, quando não houver condições de serem executados

na oficina da Secretaria;
XVII - acompanhar periodicamente a inspeção dos veículos, verificando seus estado e conservação providenciando os reparos necessários;
XVIII - supervisionar a execução de serviços de manutenção de máquinas em uso em expediente, diretamente ou por terceiros;
XIX - supervisionar o estoque operacional de peças, pertences, combustíveis, pneus, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade e com controle da Divisão de Almoxarifado;
XX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 506 - A Seção de Controles Operacionais, subordinada diretamente à Divisão de Transportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Controles Operacionais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Controles Operacionais é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Controles Operacionais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Controles Operacionais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar, racionalizar e controlar a distribuição das viaturas, promovendo a todos, os serviços de condução e transporte das diversas unidades da Secretaria;
II - programar e autorizar a utilização de máquinas e veículos sob sua guarda e responsabilidade;
III - organizar e manter em funcionamento, serviços de controle estatísticos sobre a operacionalidade da frota avaliando a performance de cada veículo (relação Km/litro, combustível, manutenção acumulada, etc), bem como sugerir normas quanto a utilização, controle e fiscalização;
IV - em acidentes com veículos da Secretaria, comparecer ao local e prestar informações solicitadas pela autoridade de trânsito;
V - providenciar, com for o caso, o recolhimento do veículo acidentado em local apropriado;
VI - informar o Departamento Administrativo e a Assessoria Jurídica, por escrito, sobre todos os acidentes que envolvam viaturas da Secretaria, caracterizando de imediato os fatos ocorridos;
VII - solicitar se necessário, a abertura de sindicância para apurar a responsabilidade do acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;
VIII - proceder ao controle das ferramentas e pertences dos veículos;
IX - manter sob sua guarda e responsabilidade, em 1º cal apropriado, os veículos e máquinas da Secretaria, controlando a entrada e saída;
X - propiciar periodicamente, a todos os motoristas da Secretaria, a participação em cursos de segurança no trânsito;
XI - zelar pelo veículo, principalmente em seus aspectos mecânicos e elétricos, etc, de modo a propiciar maior segurança possível a seus usuários;
XII - fixar e zelar pelo cumprimento de regras de utilização de veículos fora do horário normal do expediente, com base em normas e autorizações superiores;
XIII - providenciar a identificação (logotipo, etc) de todo veículo pertencente a Secretaria;
XIV - assessorar o órgão competente nas alienações e compras de veículos e máquinas;
XV - manter veículos e máquinas de uso específico sob a guarda e responsabilidade nas unidades usuárias, fazer controle operacional a posteriores;
XVI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 507 - A Seção de Manutenção de Veículos, subordinada diretamente à Divisão de Transportes, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Manutenção de Veículos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Veículos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Veículos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção de Veículos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - instalar, organizar e operar os serviços de reparo, consertos e reformas de veículos;
II - controlar a execução de serviços de manutenção de veículos e máquinas, feita diretamente ou por terceiros;
III - proceder ao controle e reposição das ferramentas, utilizados nas oficinas;
IV - propor plano de manutenção preventiva para os veículos e máquinas da Secretaria;
V - fornecer informações operacionais ao sistema de custos da Secretaria;
VI - controlar o estoque operacional de peças pneus, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
VII - providenciar de comum acordo com a Divisão de Compras o orçamento de reparos e reforma de veículo, quando não houver condições de serem executados nas oficinas da Secretaria;
VIII - supervisionar periodicamente os veículos verificando seu estado de conservação;
IX - manter rigoroso controle operacional sobre o posto de abastecimento próprio da Secretaria;
X - registrar, para posterior envio a Seção de controle Operacional, todos os materiais e serviços, próprios ou de terceiros, aplicados nos veículos e máquinas da Secretaria;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 508 - A Divisão de Suporte, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Suporte é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Suporte é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Suporte se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Suporte, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - supervisionar as atividades de expedientes de expediente, protocolo e arquivo geral da Secretaria;
II - supervisionar as atividades de serviços gráficos e microfilmagem de documentos da Secretaria;
III - supervisionar as atividades de conservação interna de móveis, imóveis, máquinas equipamentos em geral;
IV - supervisionar as atividades de serviços gerais, portaria, segurança, telefonia, limpeza, copa e jardinagem;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 509 - A Seção de Conservação Interna, subordinada diretamente à Divisão de Suporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Conservação Interna é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Conservação Interna é possuir Ensino Médio Completo.
As atribuições da função de Chefe da Seção de Conservação Interna se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 3º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Conservação Interna, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar serviços de conservação, reformas, reparação de móveis, equipamentos, máquinas, esquadrias, ferramentas, no que diz respeito à construção civil, carpintaria, mecânica,

serralheria, etc;
II - controlar os serviços de reformas e consertos executados internamente e/ou por terceiros;
III - fornecer informações dos custos dos serviços executados à área financeira;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 510 - A Seção de Serviços Gerais, subordinada diretamente à Divisão de Suporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Serviços Gerais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Serviços Gerais é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Serviços Gerais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Serviços Gerais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - supervisionar e acompanhar os serviços de portaria da Secretaria;
II - acompanhar a execução dos serviços de limpeza das dependências da Secretaria, bem como as atividades de copa;
III - supervisionar as atividades de telefonia;
IV - supervisionar as atividades de segurança patrimonial;
V - controle liberando para pagamento faturas referentes aos contratos de manutenção/segurança, relativos a atividades de sua responsabilidade;
VI - controlar os equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade e uso;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 511 - A Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente à Divisão de Suporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar os serviços de protocolo, a numeração e distribuição de papéis, bem como a juntada de documentos a processos em tramitação;
II - controlar o recebimento e a expedição da correspondência oficial;
III - propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações sobre o andamento dos mesmos;
IV - controlar os adiantamentos para utilização nas despesas postais e telegráficas;
V - manter em arquivo, guardados pelo prazo e critérios previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas unidades da Secretaria;
VI - promover as buscas para o fornecimento de certidões e atestados quando regularmente requeridos, nos prazos fixados;
VII - executar e manter o serviço de arquivo geral;
VIII - manter entendimentos com as demais unidades da Secretaria, propondo metodologia e uniformização no controle de arquivos, microfilmagem, operações de arquivo morto e incineração, segundo normas aprovadas;
IX - operar os serviços de gráfica e tipografia, notificando seus custos à área financeira e identificando seus custos à área financeira e identificando seus usuários;
X - controlar, liberando para pagamento fatura referente a contratos de manutenção, prestação de serviço, locação, etc., relativos a atividades de sua responsabilidade;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III
Do Departamento Comercial e Financeiro

Artigo 512 - O Departamento Comercial e Financeiro, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - O Departamento Comercial e Financeiro é dirigido 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 do Departamento Comercial e Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do Diretor do Departamento Comercial e Financeiro se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Comercial e Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - supervisionar a execução do orçamento anual a obtenção e controle de recursos provenientes de financiamento;
II - apreciar e apresentar os balanços e balancetes da Secretaria bem como as proposições quanto a aplicação de recursos;
III - supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e realizar operações bancárias, nos termos da legislação vigente;
IV - supervisionar os serviços de contabilização das receitas e despesas correntes e de capital;
V - supervisionar os serviços de registros contábeis dos bens patrimoniais da Secretaria e calcular a sua depreciação;
VI - supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual e da atualização das tarifas para as devidas apreciações;
VII - supervisionar as aplicações de recursos disponíveis no mercado financeiro;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 513 - O Departamento Comercial e Financeiro é composto por:
I - Seção de Fiscalização;
II - Divisão de Atendimento ao Público;
III - Divisão de Cadastro e Faturamento;
IV - Divisão de Leitura;
V - Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, composto por:
a) Seção de Orçamento;
b) Seção de Custos e Tarifas;
VI - Divisão de Contabilidade e Patrimônio, composto por:
a) Seção de Contabilidade;
b) Seção de Patrimônio;
VII - Divisão de Tesouraria, composto por:
a) Seção de Controle de Arrecadação;
b) Seção de Contas a Pagar;
c) Seção de Dívida Ativa.
Artigo 514 - A Seção de Fiscalização, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 5º - A Seção de Fiscalização é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 6º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Fiscalização é possuir Ensino Médio Completo.
§ 7º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Fiscalização se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 8º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Fiscalização, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar, coordenar e orientar as ações de fiscalização
II - executar fiscalização técnica, preventiva a orientativa;
III - fiscalizar e atestar a execução de projetos para efeito de pagamento, no campo de sua competência;

IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 515 - A Divisão de Atendimento ao Público, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Atendimento ao Público é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Atendimento ao Público é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Atendimento ao Público se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Atendimento ao Público, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter um serviço de atendimento ao público com a colaboração e participação das demais unidades da Secretaria;
II - atender e encaminhar as solicitações de esclarecimentos sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
III - atender as solicitações de alterações no Cadastro de Usuários;
IV - atender e encaminhar a unidade competente os pedidos de parcelamento de pagamento, restituição de contas pagas indevidamente e outros;
V - atender a reclamações sobre excesso de consumo de água do valor da conta e dados do usuário em desacordo;
VI - atender reclamações sobre a não entrega de contas no prazo e pedido de segunda via;
VII - manter plantão de atendimento por telefone exclusivo a população em geral;
VIII - manter registro de anomalias referente ao abastecimento de água, possibilitando aos usuários informações sobre áreas não atendidas e causas do não atendimento;
IX - fornecer e orientar no procedimento de impressos para pedidos de ligações de água e esgotos, aferição de hidrômetros, certidões e outros;
X - atender solicitações de esclarecimentos sobre aplicação de tarifas e cálculo da conta;
XI - administração da unidade avançada de Bonfim Paulista;
XII - executar a política de comunicação com o usuário, informando-o das realizações da Secretaria, das dificuldades para a realização dos serviços, do correto uso da água, etc - através de campanhas, cartazes, circulares, etc;
XIII - promover a elaboração de relatórios e comunicados em geral, para informações ao público;
XIV - providenciar a divulgação da colaboração recebida ao público, sobre a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela administração;
XV - realizar campanhas públicas, através de cartazes da imprensa falada e escrita, visando a economia de água, o entendimento do sistema tarifário, etc;
XVI - providenciar a expedição de conta ao usuário relativo a reposição de hidrômetro;
XVII - corrigir e encaminhar, para efeito de pagamento, restituições de contas pagas indevidamente;
XVIII - atender ao serviço de venda de água através de caminhões pipa expedindo as contas para pagamento;
XIX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 516 - A Divisão de Cadastro e Faturamento, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Cadastro e Faturamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Cadastro e Faturamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Cadastro e Faturamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Cadastro e Faturamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e executar o Cadastro dos usuários contendo elementos do prédio, da economia, dos hidrômetros, do ramal predial e ligações, dados de manutenção e outros segundo instruções aprovadas;
II - organizar e executar o Cadastro dos Usuários Factíveis (entende-se por usuários factíveis os prédios situados em locais beneficiados por rede de água e/ou esgoto e não utilizados), contendo elementos do prédio (propriedade, terreno ou edifícios), do proprietário, da rede de água e/ou esgoto disponíveis e de outros dados elucidativos, segundo instruções aprovadas;
III - organizar e manter ficha de controle de conta, segundo instruções aprovadas;
IV - colaborar com o usuário na localização de vazamentos, com a participação da unidade competente da Secretaria e propondo normas para o cálculo de tarifas em caso comprovado de excesso de consumo de água provocado por vazamento invisível;
V - execução e controle do faturamento e entrega para pagamento nos prazos fixados das contas da Secretaria, remetendo o rol dos lançamentos a Seção de Controle de Arrecadação;
VI - manter dados sobre regime de consumo, bem como proceder a estudos e pesquisas sobre suas variações;
VII - propor entendimentos com a Prefeitura visando entrosamento e troca de informações para atualização dos cadastros da Secretaria;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 517 - A Divisão de Leitura, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Leitura é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Leitura é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Leitura se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Leitura, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - realizar segundo cronograma pré-estabelecido a leitura dos hidrômetros;
II - com base nas informações do Departamento Técnico atualizar os roteiros de leitura de hidrômetros;
III - realizar segundo cronograma pré-estabelecido a entrega de avisos e cortes;
IV - colaborar com o usuário na localização de vazamento, quando necessário solicitando a participação de unidade competente do Departamento Técnico;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 518 - A Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, subordinada diretamente ao
Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - supervisionar o desenvolvimento de todas as fases do processo orçamentário, discussão, elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação;
II - supervisionar o sistema de custeio dos serviços da Secretaria;

III - supervisionar a operação do sistema tarifário da Secretaria;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 519 - A Seção de Orçamento, subordinada diretamente à Divisão de Orçamento, Tarifas e Custos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Orçamento é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Orçamento é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Orçamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Orçamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Secretaria a partir das informações obtidas das duas Diretorias, via Comissão de Orçamento e Tarifas;
II - realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;
III - executar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;
IV - manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;
V - emitir e escriturar adiantamentos e suprimentos orçamentários;
VI - proceder até posterior deliberação, o empenho, subempenho, anulação, inscrição e controle das despesas orçamentárias da Secretaria;
VII - informar sobre a situação das verbas quando solicitada;
VIII - organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 520 - A Seção de Custos e Tarifas, subordinada diretamente à Divisão Orçamento, Tarifas e Custos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Custos e Tarifas é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Custos e Tarifas é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Custos e Tarifas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Custos e Tarifas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coligir e preparar elementos para apreciação, elaboração e atualização das tarifas para serem submetidas a consideração da Comissão de Orçamento e Tarifas;
II - periodicamente e tendo por base as informações de custeio dos serviços da Secretaria, propor atualização das tarifas praticadas;
III - operar o sistema de custos da Secretaria de comum acordo com a seção de Contabilidade;
IV - emitir relatórios mensais sobre os níveis de custeio de centros de custos e serviços intermediários e finais da Secretaria;
V - fornecer os necessários subsídios, informações de custeio, para a montagem dos orçamentos da Secretaria;
VI - acompanhar os custos decorridos nas Ordens de Serviço e Ordens de Fabricação, que resulta em um ativo permanente possível de patrimoniação;
VII - com as informações recebidas dos sistemas de materiais, pessoal, depreciações, transporte, serviços de terceiros e despesas gerais custear os serviços e unidades finais da Secretaria;
VIII - emitir periodicamente relatórios parciais sobre o custeio da Secretaria;
IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 521 - A Divisão de Contabilidade e Patrimônio, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Contabilidade e Patrimônio é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Contabilidade e Patrimônio é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Contabilidade e Patrimônio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade e Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - supervisionar nos termos da legislação vigente a contabilização de todo movimento financeiro, econômico, patrimonial e orçamentário;
II - supervisionar nos termos das normas vigentes a administração contábil do patrimônio da Secretaria;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 522 - A Seção de Contabilidade, subordinada diretamente à Divisão de Contabilidade e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Contabilidade é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Contabilidade é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Contabilidade se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Contabilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização de todo movimento financeiro, orçamentário e patrimonial da Secretaria;
II - executar e apresentar balancetes mensais dos temas contábeis e o balanço anual da Secretaria;
III - contabilizar as alterações patrimoniais;
IV - elaborar o inventário da Secretaria;
V - contabilizar os créditos de empreiteiros, fornecedores e despesas diversas;
VI - efetuar apuração de gastos com custeio e capital, e proceder a análise do resultado obtido;
VII - emitir mensalmente relatórios contábeis gerenciais indicando às diretorias, a situação econômica da organização;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 523 - A Seção de Patrimônio, subordinada diretamente à Divisão de Contabilidade e Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Patrimônio é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Patrimônio é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Patrimônio se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - operar o sistema de identificação e localização dos ativos permanentes da Secretaria;
II - controlar as transferências dos ativos permanentes entre as várias unidades da Secretaria;
III - observar as precauções e normas vigentes providenciar as baixas do ativo permanente da Secretaria;
IV - chapear os bens móveis e de natureza industrial incorporado ao ativo permanente da Secretaria;
V - providenciar a depreciação dos bens patrimoniais da Secretaria, passivos de tal ação;

VI - quando necessário operar em processos de despesas para identificar o que deve ser patrimoniado;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 524 - A Divisão de Tesouraria, subordinada diretamente ao Departamento Comercial e Financeiro, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 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 Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Tesouraria é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Tesouraria se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Tesouraria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - supervisionar após devidamente processados os pagamentos de servidores, fornecedores ou empreiteiros;
II - supervisionar o recebimento e restituição de quantias provenientes de cauções, depósitos ou finanças, segundo as normas estabelecidas;
III - supervisionar devidamente processados suprimentos para movimentação de caixa da Secretaria;
IV - coordenar o encaminhamento ao setor de controle de arrecadação toda a documentação de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;
V - coordenar a preparação de relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita e despesa;
VI - supervisionar os depósitos nos estabelecimentos de crédito, na forma legal;
VII - realizar as aplicações de recursos disponíveis ao mercado financeiro;
VIII - propor convênios com estabelecimentos bancários de reconhecida idoneidade, para serviços de arrecadação de tarifas e outras formas de cobrança, propondo anulação dos mesmos quando não for mais conveniente a Secretaria;
IX - supervisionar e coordenar os serviços de controle de arrecadação, pagamento, preparação de documentação e guarda de valores;
X - supervisionar a apuração de índices estatísticos relativos à receita estimada e arrecadada, bem como as despesas previstas, para efeito de programação financeira;
XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 525 - A Seção de Controle de Arrecadação, subordinada diretamente à Divisão de Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Controle de Arrecadação é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Controle de Arrecadação é possuir Ensino Médio Completo.
As atribuições da função de Chefe da Seção de Controle de Arrecadação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 3º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Controle de Arrecadação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - controlar e arrecadar as tarifas, multas e diversas receitas da Secretaria;
II - responder pela guarda de valores da Secretaria ou de terceiros, nela depositada a título de garantia de qualquer natureza, promover os recebimentos devidamente autorizados, de créditos da Secretaria, e no poder de terceiros ou de outros órgãos públicos;
III - preparar relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita;
IV - efetuar depósitos nos estabelecimentos bancários na forma legal;
V - montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa aos ingressos da Secretaria;
VI - promover a conciliação bancária;
VII - receber quantias provenientes de cauções, depósitos de fianças, segundo normas estabelecidas;
VIII - manter estreito contrato com a seção de contas a pagar objetivando harmonizar os ingressos com saída de caixa;
IX - através da relação de arrecadação bancária, preparar a documentação para digitar;
X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 526 - A Seção de Contas a Pagar, subordinada diretamente à Divisão de Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Contas a Pagar é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Contas a Pagar é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Contas a Pagar se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Contas a Pagar, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - efetuar após devidamente processados, os pagamentos de fornecedores;
II - restituir quantias provenientes de cauções, depósitos de fianças, seguindo normas estabelecidas;
III - fornecer, devidamente processados, suprimentos para atender as necessidades da Secretaria;
IV - preparar relatório sobre movimento financeiro sintético e analítico da despesa da Secretaria;
V - promover a conciliação bancária;
VI - montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa aos desembolsos da Secretaria;
VII - manter estreito contato com a seção de Controle de Arrecadação objetivando harmonizar os impressos com as saídas de caixa;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 527 - A Seção de Dívida Ativa, subordinada diretamente à Divisão de Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Dívida Ativa é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Dívida Ativa é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Dívida Ativa se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Dívida Ativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - manter fichário em ordem alfabética dos contribuintes que não estejam com débitos vencidos;
II - manter, rigorosamente atualizado, cadastro em ordem cronológica de quaisquer créditos da Secretaria, que não foram liquidados nos prazos legais e regulamentares;
III - fornecer certidões negativas de débitos, quando regularmente solicitadas, as quais deverão ter o visto do Assessor Jurídico;
IV - executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Assessor Jurídico;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV
Do Departamento Técnico

Artigo 528 - O Departamento Técnico, subordinado diretamente à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 5º - O Departamento Técnico é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Técnico é possuir Ensino Superior Completo.
§ 7º - As atribuições do Diretor do Departamento Técnico se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§ 8º - As atribuições detalhadas do cargo de Diretor do Departamento Técnico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - solicitar Auditorias;
II - solicitar Consultorias;
III - juntamente com as demais diretorias, propor normas para indicação de servidores para representar o Departamento em Seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalhos e outros, de acordo com aptidões profissionais e merecimento;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 529 - O Departamento Técnico é composto por:
I - Seção de Topografia;
II - Divisão de Planejamentos e Projetos, composto por:
a) Seção de Desenho;
b) Seção de Cadastro;
III - Divisão de Obras, composto por:
a) Seção de Perfuração de Poços;
b) Seção de Obras Gerais;
IV - Divisão de Operação Captação, Adução e Distribuição, composto por:
a) Seção de Operação de Redes;
b) Seção de Captação, Adução e Reservação;
V - Divisão de Manutenção e Reparos, composto por:
a) Seção Mecânica;
b) Seção Elétrica;
c) Seção de Manutenção do Sistema de Água;
VI - Divisão de Laboratório e Tratamento, composto por:
a) Seção de Laboratório;
b) Seção de Tratamento;
VII - Divisão de Controle de Perdas, composto por:
a) Seção de Hidrometria;
b) Seção de Micromedição;
VIII - Divisão de Operação de Esgotos, composto por:
a) Seção de Operação de Rede Esgotos;
IX - Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos;
X - Seção de Manutenção de Rede de Esgotos.
Artigo 530 - A Seção de Topografia, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Topografia é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Topografia é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Topografia se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Topografia, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar e acompanhar a execução das obras da Secretaria;
II - supervisionar o controle de medições das obras;
III - participar na elaboração de Caderno de Encargos e Caderneta de Registro Diário;
IV - coordenar o controle mensal do desenvolvimento dos programas e execução de obras;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 531 - A Divisão de Planejamentos e Projetos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 5º - A Divisão de Planejamentos e Projetos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 6º - O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Planejamentos e Projetos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 7º - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Planejamentos e Projetos se resumem em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.
§ 8º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Planejamentos e Projetos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - elaborar os estudos, planos e projetos, devidamente especificados e orçados, diretamente ou por terceiros, das obras e serviços de água e esgotos em geral tendo em conta o zoneamento urbano do Município ou das previsões de desenvolvimento demográfico, industrial, comercial, agrícola e outros;
II - executar os programas, trabalhos técnicos e administrativos da Divisão de Planejamento e dos órgãos subordinados no cumprimento de suas atribulações representando quando necessário, propondo medidas para sua eficiência e normalidade;
III - organizar e manter um serviço de estatística e de pesquisa para acompanhar o desenvolvimento do Município, avaliação, controle e adequação dos estudos e projetos da Secretaria;
IV - organizar e manter arquivo técnico relativo aos serviços e obras existentes, em execução e a serem executadas, contendo planos, projetos e demais documentos;
V - confeccionar, com a participação de demais unidades da Secretaria, tabela de composição de preços unitários para serem aplicados em orçamentos, previsões, com atualizações periódicas;
VI - examinar e emitir parecer sobre projetos de obras e serviços de água e esgoto de parcelamento de solo, núcleos residenciais e condomínios;
VII - fiscalizar e atestar a execução de projetos para efeito de pagamento, no campo de sua competência;
VIII - fornecer "diretrizes básicas" para aprovação de loteamentos relativos aos sistemas de água e esgotos;
IX - coordenar e supervisionar e serviço de cadastro de mananciais de interesse da Secretaria com indicações anuais e sazonais das vazões, qualidade de água, pluviometria e outros dados climatológicos, com a finalidade de proteção e uso de mananciais atual e futuro;
X - coordenar e supervisionar os serviços de cadastro e desenho referentes ao planejamento e projeto da Secretaria;
XI - elaborar os projetos de poços, segundo normas;
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 532 - A Seção de Desenho, subordinada diretamente à Divisão de Planejamentos e Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 9º - A Seção de Desenho é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 10º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Desenho é possuir Ensino Superior Completo.
§ 11º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Desenho se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 12º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Desenho, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar desenhos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria, incluindo topografia, projeto, cadastro e impressos em geral;
II - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 533 - A Seção de Cadastro, subordinada diretamente à Divisão de Planejamentos e Projetos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 13º - A Seção de Cadastro é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 14º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Cadastro é possuir Ensino Superior Completo.
§ 15º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Cadastro se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 16º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Cadastro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter um serviço de cadastro subterrâneo e aéreo de todo sistema da Secretaria, envolvendo redes,

poços, adutoras, reservatórios, equipamentos e imóveis, fornecendo quando solicitados;
II - controlar a recuperação dos dados e informações armazenadas tendo-se em vista a racionalização das atividades inerentes à manutenção e operação das redes, poços e elevatórios;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 534 - A Divisão de Obras, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Obras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Obras é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Obras se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Obras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços da Secretaria e fiscalização;
II - opinar sobre o estabelecimento de normas e critérios para controle de execução de obras, medições e cadastro;
III - colaborar nos estudos e projetos destinados a unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 535 - A Seção de Perfuração de Poços, subordinada diretamente à Divisão de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Perfuração de Poços é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Perfuração de Poços é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Perfuração de Poços se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Perfuração de Poços, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - orientar e fiscalizar a execução de obras relativos à perfuração e equipagem de poços artesianos;
II - operar e propor sobre o estabelecimento de normas para perfuração e manutenção de poços;
III - manter controle dos poços e respectivos equipamentos, segundo critérios fixados em normas;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 536 - A Seção de Obras Gerais, subordinada diretamente à Divisão de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Obras Gerais é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Obras Gerais é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Obras Gerais se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Obras Gerais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar e acompanhar a execução das obras da Secretaria;
II - Supervisionar o controle de medições de obras;
III - participar na elaboração de Caderno de Encargos e Caderneta de Registro Diário;
IV - coordenar o controle mensal do desenvolvimento dos programas e execução de obras;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 537 - A Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços de proteção, conservação e operação do sistema de captação, adução e distribuição de água;
II - colaborar nos estudos e projetos destinados à unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;
III - coordenar as operações de manobra do sistema de água;
IV - exercer a fiscalização quanto a operação de equipamentos elétricos através de rondas;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 538 - A Seção de Operação de Redes, subordinada diretamente à Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Operação de Redes é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Operação de Redes é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Operação de Redes se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Operação de Redes, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - participar dos estudos e projetos de obras e serviços quanto a sua operacionalidade e licitação, e acompanhar a execução das mesmas;
II - executar as manobras de rede sempre que necessário para o controle de abastecimento de água;
III - controlar o fornecimento de água através de carro tanque e o uso de hidrantes, mediante intercâmbio com a unidade comercial e acordo com o Corpo de Bombeiros;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 539 - A Seção de Captação, Adução e Reservação, subordinada diretamente à Divisão de Operação, Captação, Adução e Distribuição, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Captação, Adução e Reservação é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Captação, Adução e Reservação é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Captação, Adução e Reservação se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Captação, Adução e Reservação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter serviços de proteção e conservação de mananciais, reservação, captação e estação elevatório de água seus equipamentos, prédios e de mais pertences;
II - manter registro diário das condições de funcionamento dos equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos de extração e adução, interrupções e providências;
III - manter o controle de horário dos níveis de água nos reservatórios devidamente registrados, tomando providências se for o caso;

IV - manter registros diário de volume de água aduzidos através das diversas captações;
V - manter o registro horário da voltagem e amperagem dos equipamentos elétricos;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 540 - A Divisão de Manutenção e Reparos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Manutenção e Reparos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Reparos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Reparos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção e Reparos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar os serviços de execução e manutenção de ligações e hidrômetros;
II - propor aprovação de normas, critérios ou instruções;
III - coordenar os serviços de cadastro de ligações e de hidrômetros;
IV - colaborar nos estudos das normas, critérios ou instruções de interesse da unidade;
V - organizar e manter serviços de reparação, eliminação de vazamento e outros, para perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
VI - coordenar os serviços de manutenção elétrica e mecânica do sistema de água;
VII - organizar e manter o serviço de rádio, recebendo e transmitindo informações no que se refere a manutenção e operação;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 541 - A Seção de Mecânica subordinada diretamente à Divisão de Manutenção e Reparos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Mecânica é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Mecânica é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Mecânica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Mecânica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter serviços de manutenção mecânica dos equipamentos existentes na Secretaria;
II - executar os serviços de retirada e colocação de bombas submersíveis em poços artesianos e de bombas de recalque nas casas de máquinas;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 542 - A Seção de Elétrica, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção e Reparos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Elétrica é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Elétrica é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Elétrica se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Elétrica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter um serviço de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da Secretaria;
II - elaborar e executar toda instalação de todos os componentes elétricos, tais como: transformadores, para-raios, corta circuitos, isoladores, cruzetas, etc, alta e baixa tensão;
III - executar instalações elétrica e manutenção das bombas de cloro e flúor;
IV - executar a montagem de cabines de força nas casas de máquinas;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 543 - A Seção de Manutenção do Sistema de Água, subordinada diretamente à Divisão de Manutenção e Reparos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Manutenção do Sistema de Água é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção do Sistema de Água é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção do Sistema de Água se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção do Sistema de Água, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter o serviço de água de acordo com o regulamento, normas critérios ou instruções existentes;
II - organizar e manter serviços de cadastro das ligações executadas e hidrômetros instalados, fornecendo aos demais órgãos da Secretaria, quando solicitado;
III - dar conhecimento imediato aos órgãos competentes dos trabalhos de manutenção que possam afetar o abastecimento de água;
IV - organizar e manter serviço de aferição e reparo de hidrômetros;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 544 - A Divisão de Laboratório e Tratamento, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Laboratório e Tratamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Laboratório e Tratamento é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Laboratório e Tratamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Laboratório e Tratamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar os serviços de operação, conservação e controle do sistema de tratamento de Água;
II - colaborar nos estudos e projetos destinados à unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;
III - participar dos estudos e projetos de construção ou ampliação do laboratório;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 545 - A Seção de Laboratório, subordinada diretamente à Divisão de Laboratório e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Laboratório é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Laboratório é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Laboratório se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Laboratório, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar os serviços de exames, análise, pesquisas de

poluentes sob os aspectos físicos, químicos e biológicos;
a) das águas destinadas ao abastecimento público, desde a captação até o fornecimento ao usuário, de acordo com as normas legais de potabilidade;
b) das nascentes, bica, águas correntes quando de uso potável pela população, interditando-as quando não potável;
c) de poços freáticos, artesianos e dos usuários, quando solicitados e com pagamentos antecipados;
d) de materiais utilizados pela Secretaria, especialmente no tratamento;
II - participar dos trabalhos de limpeza e desinfecção de canalizações de adução e distribuição de água dos reservatórios de canalizações novas postas em carga e das que tenham sofrido reparações, realizando os indispensáveis exames físicos, químicos e bacteriológicos, expedindo laudo liberatório para início ou reinício de funcionamento;
III - manter registro dos exames e análises de potabilidade, de acordo com as normas adotadas pela Secretaria, expedindo atestados quando solicitados;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 546 - A Seção de Tratamento, subordinada diretamente à Divisão de Laboratório e Tratamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Tratamento é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção Tratamento é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Tratamento se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Tratamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - controlar os exames, análises e pesquisas de águas destinadas ao abastecimento público, determinando a sua correção quando necessária;
II - propor normas de segurança para uso e manuseio de produtos químicos perigosos;
III - manter boletim de controle diário das instalações e equipamentos, com normas e instruções, dando ciência imediata da anormalidade;
IV - executar os serviços de operação, conservação e controle do sistema de tratamento de água de responsabilidade da Secretaria;
V - manter boletim de controle diário de consumo de produtos químicos utilizados no tratamento, encaminhando as informações à unidade competente;
VI - participar dos trabalhos de limpeza e desinfecção das linhas de adução e distribuição de água, reservatórios, novos ou reparados executando a desinfecção de acordo com normas;
VII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 547 - A Divisão de Controle de Perdas, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Laboratório e Tratamento é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Controle de Perdas é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Controle de Perdas se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Controle de Perdas, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter um serviço de pitometria, propondo normas para localização e controle de perdas de água e sua iluminação;
II - coordenar os trabalhos de macro e micro medição com a finalidade de programação e execução de pesquisa de perda d´água;
III - coordenar serviço de controle e estatística das medições de pressões piesométricas na rede de distribuição de água;
IV - exercer a fiscalização para identificação de perdas d´água e condições anormais no sistema e lavrar o auto de infração se for o caso;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 548 - A Seção de Hidrometria, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Perdas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Hidrometria é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Hidrometria é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Hidrometria se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Hidrometria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter um serviço de macromedição para localização de controle de perdas de água, segundo normas e critérios determinados;
II - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 549 - A Seção de Micromedição, subordinada diretamente à Divisão de Controle de Perdas, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Micromedição é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Micromedição é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Micromedição se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Micromedição, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - organizar e manter num serviço de micromedição e pitometria para localização e controle de perdas de água, controle estatístico das pressões piesométricas e do coeficiente "C" de trabalho nas redes de distribuição, segundo normas ou critérios determinados;
II - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 550 - A Divisão de Operação de Esgotos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Divisão de Operação de Esgotos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Operação de Esgotos é possuir Ensino Superior Completo.
§ 3º - As atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Operação de Esgotos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Operação de Esgotos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - colaborar nos estudos e projetos destinados a unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;
II - coordenar e supervisionar a elaboração do boletim de controle diário das instalações e equipamentos, com normas e instruções dando ciência imediata das anormalidades;
III - organizar e coordenar os serviços de operação e controle da estação de tratamento de esgoto e elevatórios de responsabilidade da Secretaria;
IV - coordenar e supervisionar os serviços de operação e manutenção do sistema de esgotos;
V - propor normas, critérios e instruções de interesse da gerência;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 551 - A Seção de Operação de Rede Esgotos subordinada diretamente à Divisão de Operação de Esgotos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º - A Seção de Operação de Rede Esgotos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe de Seção de Operação de Rede Esgotos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Operação de Rede Esgotos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Operação de Rede Esgotos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar os serviços de operação de elevatórios de esgotos para o perfeito funcionamento da rede coletora;
II - manter registro diário de funcionamento das elevatorias, anotando as anormalidades e providências tomadas;
III - executar os serviços de operação das redes esgoto de responsabilidade da Secretaria;
IV - manter boletim de controle diário do volume de esgoto tratado, consumo de produtos químicos, energia elétrica e outros, encaminhando informações a unidade competente;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 552 - A Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção e Tratamento de Esgotos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações mecânicas, elétricas, seus equipamentos e peças da construção civil da Estação de Tratamento de Esgoto e elevatórias;
II - atuar na prestação de serviços de manutenção nas áreas relacionadas ao tratamento de esgoto, realizando reparos ou outros serviços pontuais, a fim de preservar as características originais dos sistemas e prevenir a perda de desempenho decorrente da degradação de tais sistemas, elementos ou componentes;
III - supervisionar a execução das atividades de Manutenção do Tratamento de Esgoto;
IV - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras relacionados ao tratamento de esgoto;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
Artigo 553 - A Seção de Manutenção de Rede de Esgotos, subordinada diretamente ao Departamento Técnico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§ 1º - A Seção de Manutenção de Rede de Esgotos é dirigida por um Chefe de Seção, função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§ 2º - O requisito de provimento da função de Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Esgotos é possuir Ensino Médio Completo.
§ 3º - As atribuições da função de Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Esgotos se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§ 4º - As atribuições detalhadas da função de Chefe da Seção de Manutenção de Rede de Esgotos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - coordenar a execução dos serviços de manutenção da rede de esgoto, de acordo com normas, critérios ou instruções existentes;
II - organizar e manter serviço de cadastro das ligações executadas, fornecendo aos demais órgãos da Secretaria quando solicitado;
III - coordenar a execução dos serviços de reparação, desobstrução ou limpa fossas, para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto;
IV - providenciar medidas de emergência e segurança em caso de desmoronamento, erosões e acidentes no sistema que possam atingir a integridade física dos servidores ou de terceiros;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Artigo 554 - O Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Serviço Público Municipal da Administração Direta e Autárquica do Município de Ribeirão Preto passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei.
Parágrafo Único - As Autarquias e Fundações abrangidas por esta Lei são:
I - Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários de Ribeirão Preto - SASSOM;
II - Instituto de Previdência dos Municipiários - IPM;
III - Guarda Civil Metropolitana- G.C.M;
IV - Fundação Dom Pedro II;
V - Fundação de Formação Tecnológica - FUNTEC;
VI - Fundação de Educação para o Trabalho - FUNDET.
Artigo 555 - 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 - Funções de Confiança e Atividades Gratificadas;
V - Anexo V - Cargos Extintos, Criados e Transformados;
VI - Anexo VI - Atribuições dos Cargos Efetivos, Cargos Comissionados e Funções de Confiança;
VII - Anexo VII - Organogramas da Estrutura Administrativa; e
VIII - Anexo VIII - Desenho Institucional Anterior.
Artigo 556 - Os cargos públicos serão acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos para ingresso, conforme estabelecidos por esta Lei Complementar.
Artigo 557 - Os cargos serão considerados de carreira ou isolados, de provimento efetivo ou em comissão.
Artigo 558 - As atribuições de cada cargo e respectiva carreira estão definidas conforme o disposto nesta Lei Complementar e em seus Anexos.
§ 1º - Respeitadas as disposições previstas nesta Lei Complementar e em seus Anexos, as atribuições inerentes a um cargo poderão ser cometidas, indistintamente, aos servidores de suas diferentes classes.
§ 2º - É vedado atribuir-se ao servidor encargos ou serviços diversos daqueles que são próprios de sua carreira ou cargo, e que, como tais, sejam definidas em leis ou regulamentos, ressalvadas as funções de chefia e as comissões legais.
§ 3º - Respeitada a natureza e complexidade estabelecida para os cargos, inclusive os requisitos de ingresso, tarefas, correlatas e complementares, poderão ser atribuídas, considerando as particularidades dos locais de lotação, em conformidade com a necessidade da Administração.
Artigo 559 - A prestação de serviços gratuitos somente será admitida nos termos da Lei Complementar nº 771/98, regulamentada pelo Decreto nº 283/2002.
Parágrafo Único - A condição de prestador de serviço voluntário somente será permitida ao servidor em funções diversas ao seu cargo, em horários não coincidentes aos previstos para cumprimento de sua jornada normal.
Artigo 560 - Os cargos previstos no Anexo I desta Lei Com-

plementar constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Parágrafo Único - Os cargos e empregos em extinção na vacância seguem demonstrados no Anexo V desta Lei Complementar.

Artigo 561 - As tabelas de simbologias e vencimentos seguem demonstradas nos Anexos II e III da presente Lei Complementar.

Artigo 562 - Preferencialmente, nomear-se-á servidores públicos municipais para o exercício de cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Artigo 563 - A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo ou Dirigente de Órgão da Administração Indireta, mediante solicitação do órgão interessado.

Artigo 564 - Na realização de concurso público para admissão de pessoal poderão ser considerados como títulos, além dos que se refiram à qualificação, formação e especialização.

Artigo 565 - Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Artigo 566 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público e funções temporárias contratadas em caráter emergencial, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - Serão reservados os seguintes percentuais para as pessoas com deficiência, cuja admissão dar-se á através de concurso ou processo seletivo públicos:

I - 20% (vinte por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de até 10 (dez) vagas;

II - 10% (dez por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de 10 (dez) até 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido pela aplicação desse percentual;

III - 5% (cinco por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de mais de 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido, pela aplicação desse percentual.

§ 2º - As vagas destinadas às pessoas com deficiência serão definidas, especificamente, pela Administração Municipal, observando o percentual reservado por este artigo.

§ 3º - A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada por Comissão Especial, constituída de profissionais especializados, sendo pelo menos um deles Médico, e técnicos na área correspondente à deficiência ou a limitação diagnosticada.

§ 4º - Contra a decisão da Comissão Especial não caberá recurso.

§ 5º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 6º - Concursos ou processos seletivos públicos cujo número de candidatos admitidos ultrapasse o número de vagas inicialmente estabelecidas, considerarão as regras previstas nos incisos de I a III, de forma a garantir a proporcionalidade das vagas destinadas às pessoas com deficiência durante toda sua validade.

§ 7º - A Administração Municipal Direta e Autárquica de Ribeirão Preto estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Artigo 567 - Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente do serviço Público Municipal estão escalonados por níveis hierárquicos.

Artigo 568 - Os cargos, respectivas carreiras e níveis de vencimentos do Quadro de Pessoal Permanente de que trata este artigo estão ordenados no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 569 - As gratificações têm caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício das condições especiais.

Artigo 570 - Será concedida gratificação ao servidor em determinadas situações previstas no anexo IV desta Lei Complementar e na legislação específica.

Artigo 571 - A gratificação pelo exercício de atividade, ou encarregatura, será deferida mediante ato formal do Prefeito Municipal, e poderá consistir em quantia fixa ou em percentual sobre os vencimentos ou remuneração do servidor, sendo devida durante as férias e licenças regulares.

CAPÍTULO V
DAS FÉRIAS

Artigo 572 - O servidor gozará, obrigatoriamente, até 30 (trinta) dias de férias por ano de acordo com a escala organizada pela sua chefia imediata, sem prejuízos aos serviços públicos prestados à população, percebendo a remuneração que lhe for devida durante a sua concessão acrescida de 1/3 (um terço) a mais conforme previsto no Artigo 7º da Constituição Federal.

§ 1º - Para cômputo dos dias de férias será avaliado a quantidade de ausências não justificadas ao trabalho registradas como faltas injustificadas dentro do período aquisitivo, da seguinte forma:

I - 30 (trinta) dias de férias ao servidor que não apresentar nenhuma falta ou que tiver até 06 (seis) faltas injustificadas dentro do período aquisitivo;

II - 24 (vinte e quatro) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 07 (sete) até 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 15 (quinze) até 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 24 (vinte e quatro) até 30 (trinta) faltas injustificadas.

§ 2º - Perderá o direito às férias o servidor que no período aquisitivo apresentar ausências ao serviço não justificadas por prazo superior a 30 (trinta) dias, contínuos ou não.

§ 3º - Somente adquirirá direito às férias o servidor após completar um ano de efetivo exercício.

§ 4º - Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior os casos que se trata de férias coletivas, recesso escolar ou exoneração.

§ 5º - A exceção em caso de recesso escolar somente será aplicável aos professores ativos em sala de aula com respectivo período aquisitivo.

§ 6º - É facultado ao servidor que no período aquisitivo de férias tiver registrado até 06 (seis) faltas injustificadas ao serviço, converter 1/3 (um terço) de seu período de gozo de férias em pecúnia.

CAPÍTULO VI
DA LOTAÇÃO

Artigo 573 - Os servidores públicos serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Ribeirão Preto.

Artigo 574 - Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

§ 1º - Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

§ 2º - Os centros de custos relativos à folha de pagamento serão estabelecidos com base na lotação de fato do servidor.

TÍTULO IV
DA CARREIRA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 575 - A carreira do servidor municipal será constituída por classes e níveis, nos quais esse evoluirá funcionalmente com base em critérios de promoção e progressão.

Artigo 576 - Somente o servidor estável fará jus aos dispositivos estabelecidos para a carreira.

Parágrafo Único - O interstício para a carreira será iniciado após a conclusão do estágio probatório.

Artigo 577 - Os efeitos da evolução funcional na carreira serão efetivados a partir do dia 1º de fevereiro do ano subsequente à sua obtenção.

§ 1º - Os servidores que obtiverem o direito à evolução fun-

cional na carreira terão os efeitos de enquadramento e respectiva retribuição pecuniária no exercício seguinte, nos termos previstos no *caput*.

§ 2º - Os interstícios já iniciados com base em lei anterior serão continuados com base no disposto nesta Lei Complementar.

§ 3º - A substituição do disposto em lei anterior pelo disposto nesta Lei Complementar não implica em suspensão ou interrupção dos interstícios já iniciados.

Artigo 578 - No mês de dezembro, a área de Recursos Humanos elaborará e publicará a relação de servidores que obtiveram promoção e/ou progressão.

Artigo 579 - Para aplicação dos dispositivos previstos neste Capítulo, o interstício de efetivo exercício será apurado descontando-se todos os afastamentos e faltas com exceção de férias, acidente de trabalho, doença profissional, licença gestante e licença para tratamento de saúde.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO

Artigo 580 - Promoção é o ato pelo qual o servidor tem acesso, em caráter efetivo, em classe superior, na carreira a que pertence.

§ 1º - A promoção deverá ser requerida pelo servidor que comprove ter atendido os seguintes critérios:

I - ter obtido conceito médio superior a 70% (setenta por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho;

II - ter obtido grau de escolaridade ou título de pós-graduação superior ao estabelecido para ingresso na classe inicial de seu cargo, ou na classe em que se encontra enquadrado, e em conformidade com o requisito da classe em que pleiteia o enquadramento, conforme tabela apresentada na sequência:

Carreiras	Classes	Nível de Escolaridade para Ingresso
1 - Agente de Operações 2 - Oficial de Obras	1	Ensino Fundamental
3 - Oficial de Manutenção Automotiva 4 - Agente de Segurança	2	Ensino Médio
5 - Agente de Transporte 7 - Agente de Combate às Endemias	3	Ensino Técnico
8 - Agente Comunitário de Saúde	4	Ensino Superior
6 - Agente de Enfermagem	1	Ensino Médio
09 - Agente Educacional	2	Ensino Técnico
10 - Agente de Equipamento Social 11 - Agente de Administração 12 - Monitor de Qualificação Profissional	3	Ensino Superior
13 - Agente de Fiscalização 16 - Agente de Reparação e Manutenção	4	Especialização
14 - Agentes Técnicos	1	Ensino Técnico
	2	Ensino Superior
	3	Especialização
	4	2ª Especialização
15 - Nível Superior	1	Ensino Superior
	2	Especialização
	3	Mestrado
	4	Doutorado

§ 2º - Para os cargos da classe "nível superior" somente poderão ser considerados títulos de pós-graduação reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão competente, conforme legislação vigente, não utilizados para recebimento da Gratificação por Especialização Acadêmica - GEA.

§ 3º - Deverá ser respeitado o interstício mínimo de três anos entre as promoções por merecimento.

§ 4º - O servidor poderá requerer, através de processo administrativo, a promoção, com respectiva alteração para a classe superior, mediante apresentação de documentos comprobatórios, devidamente autenticados, nos termos do parágrafo 2º.

§ 5º - Independentemente do cargo, o servidor somente poderá pleitear sua promoção para a classe 4 se apresentar grau de escolaridade ou título de pós-graduação relacionado ao cargo para o qual prestou concurso ou à Administração Pública.

§ 6º - O servidor que fizer jus à promoção por merecimento será enquadrado no primeiro nível da classe para a qual foi promovido

§ 7º - Respeitado o interstício, o servidor poderá requerer sua promoção para, no máximo, duas classes superiores a que se encontra enquadrado.

§ 8º - Caso o servidor possua escolaridade que o enquadre em classe superior ao limite previsto no parágrafo anterior, esse obedecerá ao limite e deverá cumprir todos os dispositivos de antiguidade e merecimento para que, após o período do interstício, possa requerer novo enquadramento, ficando dispensado de nova apresentação do documento previsto no parágrafo 4º, se esse for suficiente para a carreira almejada.

§ 9º - Os percentuais a serem ocupados, mediante enquadramento por promoção, nos termos previstos no "caput" ficam assim definidos:

Classe	PERCENTUAIS DE SERVIDORES POR CARGOS OCUPADOS
2	Até 20% (vinte por cento)
3	Até 15% (quinze por cento)
4	Até 10% (dez por cento)

§ 10 - O número de cargos ocupados considerará o demonstrativo anual declarado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Havendo diminuição no número de cargos ocupados, prevalecerá o anteriormente utilizado.

§ 11 - Caso a quantidade de cargos decorrente da aplicação dos percentuais descritos na tabela do parágrafo 9º redunde em números fracionados, haverá o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

§ 12 - Todos os requerimentos de promoção de classes serão avaliados e classificados a fim de que seja estabelecida a ordem de direito à evolução funcional.

§ 13 - A classificação considerará como critério classificatório, primeiramente, o conceito final da avaliação de desempenho - Em caso de empate, serão aplicados, sucessivamente:

I - tempo de efetivo exercício no cargo;

II - idade.

§ 14 - Havendo número excedente de servidores habilitados às vagas disponíveis, esses ficarão em lista de espera que prevalecerá sobre a subsequente e, assim doravante, até que ocorra o surgimento de vaga na classe, seja por vacância ou pela ampliação do número, sem prejuízo, caso atendidas as demais disposições, de requerimento à classe superior.

§ 15 - O número de servidores enquadrados na classe em razão de enquadramento inicial ou progressão não será descontado do número de vagas obtido após a aplicação dos percentuais apresentados na tabela do parágrafo 9º.

§ 16 - Os parágrafos 8º ao 15, deste artigo, não se aplicam à Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em razão de sua autonomia administrativa, nos termos do disposto no inciso IV, alínea "b", ao Artigo 8º, da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Artigo 581 - Progressão é o ato pelo qual o servidor evolui de nível de vencimento, dentro da classe a que pertence.

Parágrafo Único - A progressão ocorrerá mediante os critérios de antiguidade e merecimento, considerando os seguintes critérios:

I - dois anos de efetivo exercício, calculados descontando-se todos os afastamentos e faltas com exceção de férias, acidente de trabalho, doença profissional, licença gestante e licença para tratamento de saúde;

II - ter obtido conceito médio superior a 60% (sessenta por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho;

III - não ter recebido penalidade disciplinar durante o período estabelecido no inciso I.

Artigo 582 - O servidor ao chegar, através da progressão, no último nível correspondente à classe em que se encontra enquadrado, terá sua progressão, continuando a partir do primeiro nível na classe subsequente.

Artigo 583 - A progressão será efetivada automaticamente mediante a constatação, com base nos registros de frequência e desempenho que farão parte da base de dados da área de recursos humanos.

TÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 584 - O Programa de Capacitação dos Servidores Públicos Municipais terá as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos

prestados ao cidadão;
II - valorização do servidor público, por meio de sua capacitação permanente;
III - adequação do quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos pelo setor público;
IV - divulgação e controle de resultados das ações de capacitação;
V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.
Artigo 585 - São consideradas ações de capacitação as que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor, com duração de, no mínimo, 16 horas e que atendam às necessidades institucionais dos órgãos ou entidades, tais como: cursos presenciais e à distância, pós-graduações, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios ou estágios, seminários e congressos.
Artigo 586 - O Programa de Capacitação dos Servidores Municipais possui as seguintes diretrizes:
I - tornar o servidor público agente de sua própria capacitação nas áreas de interesse dos órgãos ou entidades;
II - priorizar as ações internas de capacitação que aproveitem habilidades e conhecimentos de servidores dos próprios órgãos e entidades;
III - oferecer oportunidades de qualificação aos servidores remanejados para o exercício de outra atribuição afim, a ser desenvolvida no órgão público;
IV - capacitar os servidores em atividades diretamente relacionadas com o alcance dos principais objetivos dos órgãos públicos, de acordo com o levantamento das necessidades de treinamento;
V - promover o desenvolvimento das habilidades gerenciais, atendimentos ao público e informática;
VI - estimular a participação dos servidores em curso de pós-graduação, preferencialmente em nível de especialização, nas áreas de importância estratégica da Administração Municipal;
VII - avaliar permanentemente os resultados advindos das ações de capacitação;
VIII - implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação.
Artigo 587 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:
I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos decorrentes, não causem prejuízo ou descontinuidade no funcionamento regular do setor de trabalho;
III - participando de programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.
Artigo 588 - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente pela Administração municipal, facultado para tanto a contratação de serviços técnicos especializados e celebração de convênios com entidades públicas ou sem fins lucrativos.
Parágrafo Único - As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.
Artigo 589 - Independentemente dos treinamentos programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:
I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu - cumprimento e execução;
III - discussão dos programas de trabalho dó órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo;
IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço.
Artigo 590 - A participação em eventos de capacitação será considerada para pontuação extra na avaliação de desempenho para apuração de merecimento para promoção na seguinte forma:
I - Participação, na condição de cursista/espectador, 1,5% a cada 16 horas;
II - Participação, na condição instrutor, facilitador, ou equiparado, em programas internos, desenvolvidos pela Municipalidade, 2,5% a cada 16 horas.
§ 1º - O servidor poderá sugerir temas a serem desenvolvidos, os quais deverão ser de interesse público, relacionados à qualidade dos serviços ao cidadão; melhoria contínua; informação, conscientização e motivação; crescimento da escolarização; revisões e atualizações de conteúdo; legislações e normas, gerais e específicas.
§ 2º - Caberá ao órgão de Recursos Humanos, na Administração Direta ou seu correlato na Indireta, a certificação, registro e emissão do certificado ao servidor no caso do inciso II.
§ 3º - Certificados aos participantes, conforme inciso I será emitido conjuntamente pela Secretaria que promoveu a atividade e pela Secretaria da Administração, cabendo na Administração Indireta a adaptação desse parágrafo em conformidade com sua estrutura administrativa.
§ 4º - Fica limitado em 7,5% a concessão da pontuação extra a esse título.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 591 - Esta Lei deverá ser observada pela Administração Indireta, Autárquica e Fundacional.
Parágrafo Único - O dirigente máximo de qualquer órgão da Administração Indireta, Autárquica e Fundacional deverá imediatamente tomar as medidas cabíveis para internalizar no respectivo órgão que dirija, o disposto nesta Lei Complementar.
Artigo 592 - Aos servidores públicos do Município de Ribeirão Preto aplica-se o regime estatutário, conforme instituído pela Lei nº 3.181 de 31 de julho de 1976, e suas alterações posteriores.
§ 1º - Aos empregados públicos aplica-se a Consolidação das Leis do Trabalho.
§ 2º - VETADO.
§ 3º - VETADO.
Artigo 593 - As gratificações, aulas eventuais, aulas suplementares, gratificação de serviço noturno e outras vantagens pecuniárias dos servidores públicos municipais serão calculadas no percentual conforme especificam suas leis de criação com suas respectivas alterações, sobre o nível correspondente ao da coluna "Vr - Grat", nos termos dos anexos II e III desta Lei Complementar e da legislação específica.
§ 1º - O disposto no *caput* aplica-se aos órgãos da Administração Indireta abrangidos por esta Lei Complementar.
§ 2º - Excetuam-se do disposto no *caput* as seguintes gratificações:
I - adicional de insalubridade: calculado conforme legislação vigente;
II - opção de 20% constante do Artigo 184 da Lei nº 3.181/76, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 2.518/2012 e por esta Lei Complementar: calculada com base na coluna "Vr - Nível" dos anexos II e III desta Lei Complementar e da legislação específica;
III - gratificações de Encarregadorias criadas pelas Leis Complementares nºs 95/1991, 138/1992, 1.352/2002 e 2.690/2014: calculada com base na coluna "Vr - Nível" dos anexos II e III desta Lei Complementar e da legislação específica;
IV - licença prêmio, prevista na Lei nº 3.181/1976.
Artigo 594 - Ficam preservados os acréscimos pelo exercício da atividade de Supervisão, nos termos das Leis específicas.
Artigo 595 - O cargo de Secretário de Água e Esgoto de Ribeirão Pretos de Ribeirão Preto, os cargos em comissão e as funções de confiança vinculados à estrutura administrativa da Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto somente serão preenchidos após o encerramento do processo de extinção do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto.
Artigo 596 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivos no Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto conservarão seus cargos, nos termos dos anexos II, III, V e VI da Lei Complementar nº 2515, de 2 de abril de 2012, e suas alterações posteriores, enquanto perdurar o processo de extinção da autarquia.
§ 1º - Encerrado o processo de extinção do Departamento de

Água e Esgotos de Ribeirão Preto, os cargos de provimento efetivo da autarquia serão incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, na Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, nos termos dos anexos desta Lei Complementar.

§ 2º - Concomitantemente à incorporação descrita no parágrafo anterior, deverá ser feito o reenquadramento dos servidores do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto no novo padrão de referência remuneratória, conforme previsto nos anexos desta Lei Complementar, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais, notadamente, adicionais por tempo de serviço e incorporações.

§ 3º - Ato do Poder Executivo deverá realizar o reenquadramento dos servidores do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto nos anexos desta Lei Complementar.

§ 4º - Concluído o processo de extinção da Autarquia, as remissões em outras leis aos servidores do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto passarão a referirse aos servidores da Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto.

§ 5º - VETADO.

I - VETADO.

II - VETADO.

Artigo 597 - Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto deverão ser reenquadrados no novo padrão de referência remuneratória, conforme previsto nos anexos desta Lei Complementar, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais.

Artigo 598 - O servidor ocupante de cargo de Diretor, Administrador, Chefe de Divisão, Assessor ou Chefe de Seção, nos termos da organização administrativa descrita nesta Lei Complementar, deverá cumprir as atribuições específicas da respectiva Diretoria, Chefia de Divisão, Assessoria ou Chefia de Seção.

Parágrafo Único - O servidor também deverá cumprir as atribuições genéricas do cargo de Diretor, Administrador Regional, Chefe de Divisão, Assessor e Chefe de Seção, nos termos do anexo VI desta Lei Complementar.

Artigo 599 - 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.

Artigo 600 - As incorporações já feitas pelo regime anterior a esta Lei Complementar serão mantidas e nas rubricas já incorporadas.

§ 1º - O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.

§ 2º - No caso de ocupação de cargo em comissão, função de confiança ou recebimento de gratificação por atividade por servidor ocupante de cargo efetivo, não haverá incorporação da diferença entre seu salário base e o valor pago pelo exercício do cargo em comissão, da função de confiança ou da gratificação por atividade.

§ 3º - VETADO.

Artigo 601 - O servidor ocupante de cargo efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em Comissão ou Função de Confiança receberá seu salário conforme a referência remuneratória do respectivo Cargo ou Função.

§ 1º - O servidor efetivo, designado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, poderá optar pelo vencimento deste mais os adicionais por quinquênio e sexta-parte de vencimentos, ou pela remuneração do cargo efetivo de que seja titular mais um percentual de até 20% (vinte por cento), incidente sobre sua remuneração.

§ 2º - As funções de confiança que tiverem percentual como referência remuneratória não poderão exercer a opção do parágrafo anterior.

Artigo 602 - Os servidores lotados no Departamento de Fiscalização Geral, na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, passarão para os quadros da Secretaria Municipal de Justiça e da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, mantendo-se todas as gratificações já percebidas.

Artigo 603 - Ficam criados, junto à Secretaria Municipal da Educação, as funções de confiança de Diretores das CEIs "Rosa Maria de Britto Cosenza" e "Marlene Marreiro Sibille", nos termos do IV desta Lei Complementar.

Artigo 604 - Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos consideram-se criados e configurados nos termos aqui previstos.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos em comissão, funções de confiança e gratificações por atividade especificados no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Artigo 605 - A Lei Municipal nº 3.181, de 31 de julho de 1976, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Artigo 184 - O servidor efetivo, designado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, poderá optar pelo vencimento deste mais os adicionais por quinquênio e sexta-parte de vencimentos, ou pela remuneração do cargo efetivo de que seja titular mais um percentual de até 20% (vinte por cento), calculado sobre sua remuneração".

"Artigo 260 - As sindicâncias serão instauradas por portaria, em que se indiquem seu objeto, e encaminhadas para a comissão sindicante competente.

Parágrafo Único - A autoridade instauradora, quando não dispuser de comissão sindicante própria em sua unidade ou comissão *ad hoc* designada, encaminhará a sindicância para processamento pela Comissão Sindicante Permanente, vinculada à Corregedoria Geral do Município." (NR)

"Artigo 261 - .....

§ 1º - Terminada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante remeterá, ao Corregedor Geral do Município, parecer circunstanciado do que foi apurado, sugerindo a instauração de processo administrativo disciplinar, se forem apuradas infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

§ 2º - O Corregedor Geral do Município relatará, perante o Conselho de Controle Interno do Município, o parecer circunstanciado da autoridade sindicante, encaminhando voto favorável ou contrário às manifestações nele constantes, de maneira fundamentada.

§ 3º - O Conselho de Controle Interno do Município autorizará, por maioria simples, o Corregedor Geral do Município a instaurar o processo administrativo disciplinar" - (NR)

.....

"Artigo 263 - O processo administrativo disciplinar será instaurado mediante portaria do Corregedor Geral do Município, autorizado pelo Conselho de Controle Interno do Município.

Parágrafo Único - O processo administrativo disciplinar terá, como autoridade processante, a Comissão Processante Permanente, vinculada à Corregedoria Geral do Município." (NR)

"Artigo 264 - O prazo para a realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), mediante autorização do Corregedor Geral do Município, e nos casos de força maior.

....." (NR)

.....

"Artigo 269 - .....

Parágrafo Único - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos ao Corregedor Geral do Município, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da apresentação da defesa final" - (NR)

"Artigo 270 - A autoridade processante ficará à disposição do Corregedor Geral do Município até a decisão do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário" - (NR)

"Artigo 271 - Recebidos os elementos previstos no artigo 269, o Corregedor Geral do Município apreciará as conclusões do relatório da Comissão Processante Permanente, tomando as seguintes providências, no prazo máximo de 5 (cinco) dias:

I - ao discordar das conclusões do relatório, submeterá a íntegra do processo administrativo disciplinar para reexame pelo Conselho de Controle Interno do Município, que, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, reunir-se-á para proferir decisão, por maioria simples;

....." (NR)

"Artigo 276 - A qualquer tempo, poderá ser requerida, junto ao Conselho de Controle Interno do Município, a revisão da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente" - (NR)

.....

"Artigo 279 - Concluída a revisão do Conselho de Controle Interno do Município, em prazo que não excederá de 30 (trinta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Prefeito, que o julgará no prazo de 30 (trinta) dias" - (NR)

Artigo 606 - A Lei Municipal nº 2.524, de 20 de abril de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Artigo 4º .....

I - .....

II - .....

III - .....

a) Chefe da Divisão de Comunicação Social;
b) 3 Assessores II;
c) 2 Assessores IV;
d) Diretor de Departamento de Educação Básica
e) Chefe de Divisão de Supervisão de Ensino
f) Chefe de Divisão de Gestão Pedagógica
g) Chefe de Seção de Fluxo Escolar;
h) Chefe de Seção de Avaliação e Aprendizagem;
i) Chefe de Seção de Currículo;
j) Chefe de Divisão de Atribuição de Aulas;
k) Chefe de Divisão de Educação Infantil;
l) Chefe de Seção de Creches;
m) Chefe de Seção de Pré-Escolas;
n) Chefe de Seção de Gestão de Unidades em Parcerias;
o) Chefe de Divisão de Ensino Fundamental;
p) Chefe de Seção de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;
q) Chefe de Seção de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Alfabetização;
r) Chefe de Seção de Ensino Fundamental Anos Finais;
s) Chefe de Divisão de Educação Especial;
t) Chefe de Divisão de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais;
u) Chefe de Divisão de Planejamento da Demanda e Vida Escolar;
v) Chefe da Seção de Matrícula e Escrituração;
w) Chefe da Seção de Gestão de Vagas;
x) Chefe de Seção de Educação Ambiental;
y) Chefe de Divisão do Centro Educacional Paulo Freire;
z) Chefe de Divisão do Centro de Referência em Educação das Relações Étnico-Raciais;
aa) Diretor do Departamento Administrativo;
bb) Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
cc) Chefe da Seção de Informações Educacionais;
dd)Chefe da Divisão de Licitações e Contratos;
ee) Chefe da Seção de Compras e Serviços;
ff) Chefe da Seção de Contratos;
gg) Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal;
hh) Chefe da Seção de Gestão de Pessoal;
ii) Chefe da Divisão de Parcerias e Convênios;
jj) Chefe da Seção de Prestação de Contas;
kk) Chefe da Divisão de Finanças e Orçamento;
ll) Chefe da Seção de Orçamento e Custos;
mm) Chefe da Seção de Receitas e Despesas;
nn) Chefe da Divisão de Obras e Manutenção da Infraestrutura Predial;
oo) Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo;
pp) Chefe da Seção de Serviços Gerais;
qq) Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, Logística e Materiais;
rr) Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
ss) Chefe da Seção de Patrimônio;
tt) Chefe da Divisão de Distribuição de Alimentos;
uu) Chefe da Divisão de Elaboração de Alimentos;
vv) Chefe da Divisão de Nutrição Escolar;
ww)Chefe da Divisão de Transporte Escolar, Frota e Logística;
xx) Chefe da Divisão de Normas e Legislação

Artigo 6º - .....

I - .....

II - nomeação, pelo Chefe do Executivo, para as funções de confiança de Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola, mediante indicação do Secretário Municipal da Educação" - (NR)

Artigo 7º - .....

§ 1º - São consideradas funções de magistério as exercidas por profissionais do magistério no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de ensino de educação básica, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de suporte pedagógico à docência, assim definidas: Direção do Departamento de Educação Básica, Direção de Unidade Escolar, Vice-Direção de Unidade Escolar, Supervisão de Ensino, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Assessoramento Pedagógico, Chefia de Divisão do Departamento de Educação Básica e Chefia de Seção do Departamento de Educação Básica.

§ 2º - Os servidores do quadro do magistério, quando ocupantes dos cargos em comissão de Secretário Municipal da Educação e Secretário Adjunto da Educação, terão todos os direitos preservados perante a lei.

"Artigo 11 - .....

§ 1º - .....

§ 2º - .....

§ 3º - .....

§ 4º - .....

§ 5º - .....

§ 6º - .....

§ 7º - O afastamento para prestação de serviços de coordenação e assessoramento pedagógicos em unidades da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto, o exercício de mandato no Sindicato dos Servidores Municipais e no Centro do Professorado Municipal e exercer funções de confiança ou cargos em comissão no âmbito da administração municipal farão jus aos pontos-promoção" - (NR)

"Artigo 17 - O Quadro do Magistério Municipal, privativo da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto, compreende cargos de provimento efetivo, funções de confiança e cargo em comissão, distribuídos em tabela e identificados pela denominação, nível inicial de vencimentos, a forma e os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos, conforme discriminação contidas nos Anexos I e IV, da presente Lei e na legislação de pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto" - (NR)

"Artigo 26 - .....

§ 1º - .....

§ 2º - .....

§ 3º - Poderão ter suas jornadas de trabalho ampliadas os docentes que se encontrem afastados ou em exercício de função de confiança ou cargo em comissão junto à Secretaria Municipal da Educação." (NR)

"Artigo 27 - .....

§ 1º - .....

IX -Chefe de Divisão - 360 h/a;

X - Chefe de Seção - 320 h/a.

§ 2º - Os profissionais do magistério efetivos, nomeados para exercerem funções de confiança e cargos em comissão do Quadro do Magistério Municipal, a título de remuneração, serão enquadrados no nível inicial da função de confiança ou cargo em comissão, acrescido dos níveis e vantagens pecuniárias auferidas no cargo efetivo.

§ 3º - O profissional do magistério, nomeado para exercer função de confiança ou cargo em comissão, terá os quinquênios e a sexta parte de seus vencimentos calculados, tendo por base a jornada de trabalho do cargo efetivo e no nível em que se encontra enquadrado.

§ 4º - Os professores nomeados para exercer função de confiança ou cargo em comissão na carreira do magistério ou afastados para prestar serviços de coordenação ou assessoramento junto às escolas da Rede Municipal de Ensino, perceberão seus vencimentos com base na jornada de trabalho atribuída anualmente." (NR)

"Artigo 36 - .....

§ 1º - .....

a) .....

b) .....

c) .....

d) exercício de função de confiança, cargo em comissão ou para prestar serviços educacionais na Secretaria Municipal da Educação" - (NR)

e) .....

f) .....

g) .....

h) .....
i) .....
j) .....
k) .....
l) .....
m) .....
n) .....
o) "licença para tratamento de saúde." (NR)
"Artigo 58 - .....
§ 1º - .....
§ 2º - .....
§ 3º - O profissional do magistério que na data de vigência desta lei, esteja exercendo função de direção, chefia, assessoramento, encarregadoria, atividade gratificada, assistência, coordenadoria ou função de confiança, terá sua aposentadoria, conforme o disposto na legislação em vigor" - (NR)
"Artigo 76 - O titular de cargo, quando designado para exercer função de confiança ou cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento deste mais os adicionais por quinquênio e sexta parte de vencimentos, ou pela remuneração do cargo efetivo, inclusive aulas suplementares, mais um percentual de até 20% (vinte por cento), incidente sobre a sua remuneração" - (NR)
Artigo 607 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.
Artigo 608 - Para atender as despesas desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais e suplementares até o limite normativo permitido.
Artigo 609 - A jornada inicial do cargo de Procurador do Município é definida em 40 horas semanais.
§ 1º - O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.
§ 2º - No caso de ocupação de cargo em comissão, função de confiança ou recebimento de gratificação por atividade por servidor ocupante de cargo efetivo, não haverá incorporação da diferença entre seu salário base e o valor de referência do valor pago pelo exercício do cargo em comissão, da função de confiança ou da gratificação por atividade.
Artigo 610 - A carreira de Fiscal Fazendário, a que se refere a Constituição Federal, art. 37, XXII, passa a ser designada com Auditor Fiscal da Receita Municipal.
Artigo 611 - Ficam revogadas as disposições em contrários e, em especial:
I - Lei Nº 2.763, de 14 de junho de 1973;
II - Lei Nº 2.816, de 24 de outubro de 1973;
III - Lei Nº 3.697, de 25 de outubro de 1979;
IV - Lei Nº 3.923, de 08 de julho de 1981;
V - Lei Complementar Nº 214, de 03 de fevereiro de 1993;
VI - Lei Complementar Nº 710, de 12 de dezembro de 1997;
VII - Lei Complementar Nº 715, de 22 de dezembro de 1997;
VIII - Lei Complementar Nº 759, de 25 de junho de 1998;
IX - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 801, de 20 de novembro de 1998:
a) Artigo 2º.
X - Lei Complementar Nº 826, de 19 de fevereiro de 1999;
XI - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 971, de 13 de março de 2000:
a) Artigo 1º.
XII - Lei Complementar Nº 1.235, de 06 de setembro de 2001;
XIII - Lei Complementar Nº 1.266, de 19 de novembro de 2001;
XIV - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 1.427, de 30 de dezembro de 2002:
a) Artigo 2º.
XV - Lei Complementar Nº 1.429, de 08 de janeiro de 2003:
XVI - Lei Complementar Nº 1.456, de 12 de março de 2003:
XVII - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 1.527, de 10 de setembro de 2003:
a) Artigo 3º.
XVIII - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 1.543, de 07 de outubro de 2003:
a) Artigo 2º.
XIX - O Decreto Nº 407, de 05 de dezembro de 2003;
XX - Lei Complementar Nº 1.838, de 28 de abril de 2005;
XXI - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.144, de 29 de dezembro de 2006:
a) Artigo 2º.
XXII - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.161, de 23 de fevereiro de 2007:
a) Artigo 3º;
b) Anexos I, II e III.
XXIII - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.165, 01 de março de 2007:
a) Artigo 2º;
b) Artigo 3º;
c) Artigo 4º;
d) Artigo 5º;
e) Artigo 6º;
f) Artigo 7º;
g) Artigo 8º;
h) Artigo 9º;
i) Artigo 10; incisos I, II e III, em partes;
j) Anexos I, II e III, no que tange à função gratificada de "Secretária do Departamento de Obras Particulares".
XXIV - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.171, de 09 de março de 2007:
a) Artigo 1º;
b) Artigo 2º.
XXV - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.190, de 31 de maio de 2007:
a) Artigo 2º;
b) Artigo 3º.
XXVI - Lei Complementar Nº 2.193, de 12 de junho de 2007;
XXVII - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.257, de 28 de abril de 2008:
a) Artigo 2º;
b) Artigo 3º;
c) Artigo 4º;
d) Artigo 5º;
e) Artigo 6º;
f) Artigo 7º;
g) Artigo 8º;
h) Artigo 9º;
i) Artigo 11;
j) Artigo 12;
k) Artigo 13;
l) Artigo 14;
m) Artigo 15;
n) Artigo 16;
o) Artigo 17
p) Artigo 18.
XXVIII - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.278, de 04 de julho de 2008:
a) Artigo 2º.
XXIX - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.305, de 10 de novembro de 2008:
a) Artigo 2º.
XXX - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.311, de 25 de novembro de 2008:
a) Artigo 2º.
XXXI - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.338, de 17 de março de 2009:
a) Artigo 2º;
b) Artigo 3º;
c) Anexo I.
XXXII - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.367, de 15 de outubro de 2009:
a) Artigo 2º.
XXXIII - Lei Complementar Nº 2.411, de 23 de julho de 2010;
XXXIV - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.412, de 23 de julho de 2010:
a) Artigo 1º;
b) Artigo 2º;
c) Artigo 3º;
d) Artigo 4º;
e) Artigo 6º;
f) Anexo I.
XXXV - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.414, de 23 de julho de 2010:
a) Artigo 1º;
b) Artigo 2º;

c) Artigo 3º;
d) Artigo 4º;
e) Artigo 5º;
f) Artigo 7º;
g) Artigo 8º;
h) Artigo 9º;
i) Artigo 10;
j) Anexos I e II.
XXXVI - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.451, de 01 de junho de 2011:
a) Artigo 2º;
b) Artigo 3º.
XXXVII - Lei Complementar Nº 2.482, de 26 de outubro de 2011;
XXXVIII - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.507, de 27 de fevereiro de 2012:
a) Artigo 2º.
XXXIX - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.524, de 20 de abril de 2012:
a) Artigo 27, §1º, inciso XI.
b) Artigo 28.
XL - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.529, de 27 de abril de 2012:
a) Artigo 2º.
XLI - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.544, de 21 de junho de 2012:
a) Artigo 3º;
b) Anexo I.
XLII - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.566, de 21 de dezembro de 2012:
a) Artigo 2º.
XLIII - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.588, de 20 de maio de 2013:
a) Anexos I e II.
XLIV - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.596, de 17 de julho de 2013:
a) Anexos I e II.
XLV - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.681, de 03 de novembro de 2014:
a) Artigo 3º;
b) Artigo 4º;
c) Artigo 5º;
d) Artigo 6º;
e) Artigo 7º;
f) Artigo 8º;
g) Artigo 9º;
h) Artigo 10;
i) Artigo 11;
j) Artigo 12;
k) Artigo 13;
l) Anexos I e II.
XLVI - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.711, de 12 de maio de 2015:
a) Anexo I.
XLVII - Lei Complementar Nº 2.714, de 20 de maio de 2015;
XLVIII - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.764, de 04 de abril de 2016:dire
a) Artigo 2º;
b) Artigo 3º.
XLIX - Lei Complementar Nº 2.766, de 04 de abril de 2016;
L - Lei Complementar Nº 2.800, de 14 de dezembro de 2016;
LI - Lei Complementar Nº 2.830, de 21 de setembro de 2017;
LII - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.843, de 13 de dezembro de 2017:
a) Anexos I, III e IV.
LIII - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.848, de 27 de dezembro de 2017:
a) Anexo I.
LIV - O seguinte dispositivo da Lei Complementar Nº 2.868, de 07 de maio de 2018:
a) Anexo I.
LV - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 2.915, de 07 de novembro de 2018:
a) Artigo 2º;
b) Artigo 3º;
c) Artigo 4º;
d) Artigo 5º;
e) Anexo I.
LVI - Os seguintes dispositivos da Lei Complementar Nº 3.050, de 29 de dezembro de 2020:
a) Artigo 3º;
b) Artigo 4º;
c) Artigo 6º;
d) Artigo 7º;
e) Artigo 8º;
f) Artigo 10;
g) Artigo 11;
h) Artigo 12;
i) Artigo 14;
j) Anexos I e II.

§ 1º - Os anexos I, II, III, V e VI da Lei nº 2.515, de 02 de abril de 2012, e suas alterações posteriores, no que diz respeito ao Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto, serão aplicáveis aos servidores do Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto até o encerramento do processo de extinção da Autarquia.

§ 2º - Em razão do disposto nesta Lei Complementar, a partir de sua entrada em vigor, a Lei Complementar nº 2.515, de 02 de abril de 2012, e suas alterações posteriores, não se aplicará aos servidores públicos integrantes dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta, assim compreendidas nos termos das definições dos incisos XX e XXI, do Artigo 3º desta Lei Complementar, respectivamente.

Artigo 612 - Ficam mantidos aos membros nomeados para comporem a Comissão de Licitações, a gratificação na ordem de 20% (vinte por cento) do vencimento base do servidor designado para o exercício da função.

Parágrafo Único - A presente gratificação não se incorporará aos vencimentos para qualquer efeito.

Artigo 613 - Aos Motoristas designados para dirigirem ambulâncias, carreta (prancha), caminhão com "munk" e o caminhão com aspirador de dejetos, fica mantida a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o nível de vencimento, enquanto permanecer no desempenho da função.

§ 1º - A presente gratificação não se incorporará aos vencimentos para qualquer efeito.

§ 2º - O prêmio de conservação de veículos e de máquinas, instituído pela Lei Complementar nº 277, de 27 de outubro de 1993, fica unificado para 30% (trinta por cento) calculado sobre o nível de vencimento do cargo.

Artigo 614 - Ficam mantidas as gratificações anteriormente criadas, aos Rádio-Telefonistas que atuam como "TARM" - Telefonista Atendente de Regulação Médica, e aos que atuam na Central de Agendamento da Saúde, bem como a gratificação "Socorrista" destinada aos Motoristas designados para prestarem serviços junto ao Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU.

Parágrafo Único - A gratificação prevista no caput corresponderá a 20% sobre o nível de vencimento.

Artigo 615 - Ficam mantidas aos Agentes Comerciais Entregadores Leituristas, da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, que exclusivamente, executem tarefas de leitura de hidrômetros e entrega de contas, a gratificação de atividade, correspondente a 20% sobre o nível de vencimento.

Artigo 616 - O Poder Executivo nomeará uma Comissão Mista destinada a proceder o acompanhamento da implantação, execução e avaliação das decorrências da presente lei complementar, composta por servidores integrantes das Secretarias de Administração e Governo, a qual apresentará, em até 6 (seis) meses da promulgação de sua formação, relatórios que poderão apontar a necessidade de adequações necessárias averiguadas durante a vigência das leis complementares, para subsidiarem novo projeto de revisão a ser apresentado pelo Poder Executivo.

Artigo 617 - O disposto nesta Lei Complementar se aplica à Administração Direta e Indireta, não abrangendo os Poderes Legislativo e Judiciário.

Artigo 618 - Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Rio Branco
DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal
ANTONIO DAAS ABBOUD
Secretário de Governo
RICARDO AGUIAR
Secretário da Casa Civil

UE 02.02.10

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

1. CARGOS EFETIVOS

REFE-RÊNCIA	CARREIRA	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
01	Agente de Operações	Agente de Operações	01.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	323
01	Agente de Operações	Cozinheiro	01.1.05	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	376
01	Agente de Operações	Rádio-telefonista	01.1.09	Ensino Fundamental Completo	30 (trinta) horas semanais	60[1]
01	Agente de Operações	Operador de Sistema de Água	01.1.05	Ensino Fundamental Completo	12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	*[2]
01	Agente de Operações	Auxiliar de Almoxarifado	01.1.03	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[3]
01	Agente de Operações	Auxiliar de Laboratório	01.1.03	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[4]
01	Agente de Operações	Auxiliar de Serviços	01.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[5]
01	Agente de Operações	Auxiliar de Serviços Especializados	01.1.07	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[6]
01	Agente de Operações	Almoxarife	01.1.13	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[7]
02	Oficial de Obras	Oficial de Obras	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	177
02	Oficial de Obras	Operador de Sistema de Esgotos	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[8]
02	Oficial de Obras	Encanador de Redes	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[9]
02	Oficial de Obras	Pedreiro	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[10]
02	Oficial de Obras	Carpinteiro	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[11]
02	Oficial de Obras	Soldador	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[12]
02	Oficial de Obras	Pintor	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[13]
02	Oficial de Obras	Perfurador de Poços	02.1.03	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[14]
02	Oficial de Obras	Armador	02.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[15]
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Oficial de Manutenção Automotiva	03.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	33
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Eletricista de Autos	03.1.07	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[16]
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Mecânico de Máquinas Pesadas	03.1.09	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[17]
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Borracheiro	03.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[18]
03	Oficial de Manutenção Automotiva	Torneiro Mecânico	03.1.13	Ensino Fundamental Completo e curso profissionalizante	40 (quarenta) horas semanais	*[19]
04	Agente de Segurança	Agente de Segurança	04.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	332
05	Agente de Transporte	Motociclista-Mensageiro	05.1.01	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "A"	40 (quarenta) horas semanais	8
05	Agente de Transporte	Operador de Máquinas Automotivas	05.1.05	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"	40 (quarenta) horas semanais	15
05	Agente de Transporte	Motorista	05.1.07	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"	40 (quarenta) horas semanais	290[20]
05	Agente de Transporte	Tratorista	05.1.07	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"	40 (quarenta) horas semanais	15
05	Agente de Transporte	Operador de Máquinas Pesadas	05.1.09	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"	40 (quarenta) horas semanais	*[21]
06	Agente de Enfermagem	Agente de Enfermagem	06.1.01	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - Auxiliar de Enfermagem	30 (trinta) horas semanais	6
07	Agente de Combate às Endemias	Agente de Combate às Endemias	07.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	400
08	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	08.1.01	Ensino Fundamental Completo e residir no Município de atuação	40 (quarenta) horas semanais	491
09	Agente Educacional	Agente Educacional	09.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	140
10	Agente de Equipamento Social	Agente de Equipamento Social	10.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	13
10	Agente de Equipamento Social	Educador Social	10.1.11	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	41
11	Agente de Administração	Auxiliar de Saúde Bucal	11.1.01	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia - Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente	30 (trinta) horas semanais	156
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	1133[22]
11	Agente de Administração	Auxiliar de Farmacêutico	11.1.01	Ensino Médio Completo e experiência de 01 ano em farmácias públicas ou privadas ou cursos de formação relacionados à área de farmácia.	30 (trinta) horas semanais	140
11	Agente de Administração	Desenhista	11.1.01	Ensino Médio Completo e curso na área de desenho técnico.	40 (quarenta) horas semanais	10
11	Agente de Administração	Auxiliar de Enfermagem	11.1.01	Ensino Médio Completo, Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem	30 (trinta) horas semanais	630
11	Agente de Administração	Adjunto Técnico Operacional	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[23]
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Artesanato	12.1.01	Ensino Médio, experiência comprovada de 01 (um) ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública) - Tratando -se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente.	42 (quarenta) horas-aula semanais	4
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Bandas e Fanfarras	12.1.01	Ensino Médio, e documentos que comprovem qualificação na área	40 (quarenta) horas semanais	21
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Construção Civil	12.1.01	Ensino Médio e Curso Profissionalizante na área de construção civil	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Costura Industrial	12.1.01	Ensino Médio e documentos que demonstrem qualificação em desenho de moda, modelagem e corte de confecções	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Culinária	12.1.01	Ensino Médio, experiência comprovada de 01 (um) ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública) - Tratando -se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente.	40 (quarenta) horas semanais	1

12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Guarda Carros	12.1.01	Ensino Médio, experiência comprovada de 01 (um) ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública) - Tratando -se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente.	42 (quarenta e duas) horas-aula semanais	2
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Informática	12.1.01	Ensino Médio e documentação que comprovem sua qualificação para atuar na área	42 (quarenta e duas) horas-aula semanais	36
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Lava Carros	12.1.01	Ensino Médio, experiência comprovada de 01 (um) ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública) - Tratando -se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente.	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Mecânica Geral	12.1.01	Ensino Médio e Curso Profissionalizante na área de Mecânico de Usinagem	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina da Beleza	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	4
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Administração/ Negócios/Marketing/ Vendas	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	2
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Artesanato em Geral	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	3
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Corte, Costura e Bordado	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	4
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Gastronomia	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	6
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Hotelaria/ Prestação de serviços	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	2
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Paisagismo e Jardinagem	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Oficina de Técnicas Básicas de Informática	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	2
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Panificação/Confeitaria	12.1.01	Ensino Médio e documentação que comprovem sua qualificação para atuar na área	40 (quarenta) horas semanais	1
12	Monitor de Qualificação Profissional	Monitor de Técnicas Agrícolas	12.1.01	Ensino Médio e documentos que comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc..) e experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área	40 (quarenta) horas semanais	2
13	Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização	13.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	162[24]
14	Agente Técnico	Fotógrafo	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	40 (quarenta) horas semanais	2
14	Agente Técnico	Técnico em Agrimensura	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	3
14	Agente Técnico	Técnico em Agropecuária	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da lei	40 (quarenta) horas semanais	3
14	Agente Técnico	Técnico em Contabilidade	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	29[25]
14	Agente Técnico	Técnico em Desenho	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	11
14	Agente Técnico	Técnico em Edificações	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	3
14	Agente Técnico	Técnico em Laboratório de Análises Clinicas	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	25
14	Agente Técnico	Técnico em Processamento de Dados	14.1.01	Ensino Médio Completo e	40 (quarenta) horas semanais	15[26]

				Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
14	Agente Técnico	Técnico em Prótese Dentária	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	10
14	Agente Técnico	Técnico em Segurança do Trabalho	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	10[27]
14	Agente Técnico	Técnico em Teleprocessamento	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	5
14	Agente Técnico	Técnico em Enfermagem	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	30 (trinta) horas semanais	432
14	Agente Técnico	Técnico em Saúde Bucal	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei	30 (trinta) horas semanais	132
14	Agente Técnico	Projetista	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	40 (quarenta) horas semanais	*[28]
14	Agente Técnico	Eletrotécnico	14.1.01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	40 (quarenta) horas semanais	*[29]
15	Nível Superior	Administrador	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	8[30]
15	Nível Superior	Analista de Sistemas	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5
15	Nível Superior	Assistente Social	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	81[31]
15	Nível Superior	Bibliotecário	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5
15	Nível Superior	Biólogo	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	8[32]
15	Nível Superior	Biomédico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	8[33]
15	Nível Superior	Contador	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	16[34]
15	Nível Superior	Economista	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	2[35]
15	Nível Superior	Educador Físico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da lei	20 (vinte) horas semanais	5
15	Nível Superior	Enfermeiro	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	300
15	Nível Superior - Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	15.1.81	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família	40 (quarenta) horas semanais	32
15	Nível Superior	Enfermeiro do Trabalho	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1
15	Nível Superior	Enfermeiro em Saúde Pública	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1
15	Nível Superior	Enfermeiro Psiquiátrico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1
15	Nível Superior	Especialista em Ciências Ambientais	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	7
15	Nível Superior	Estatístico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3
15	Nível Superior	Farmacêutico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	63
15	Nível Superior	Fisioterapeuta	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	27
15	Nível Superior	Fonoaudiólogo	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	25
15	Nível Superior	Historiador	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1
15	Nível Superior	Jornalista	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10
15	Nível Superior	Médico Veterinário	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10
15	Nível Superior	Monitor Cultural	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5
15	Nível Superior	Nutricionista	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	22
15	Nível Superior	Psicólogo	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	82
15	Nível Superior	Químico	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	*[36]
15	Nível Superior	Terapeuta Ocupacional	15.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	25
16	Agente de Reparação e Manutenção	Mecânico de Manutenção de Bombas	16.1.01	Ensino Fundamental Completo e Curso de NR-10 ou atualização/substituição	40 (quarenta) horas semanais	*[37]
16	Agente de Reparação e Manutenção	Eletricista de Alta Tensão	16.1.01	Ensino Fundamental Completo e Curso de NR-10 ou atualização/substituição	40 (quarenta) horas semanais	*[38]
16	Agente de Reparação e Manutenção	Agente Comercial Entregador Leiturista	16.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	*[39]
17	Nível Superior - Médicos	Médico Cardiologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10
17	Nível Superior - Médicos	Médico Clínico Geral	17.1.01	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	266
17	Nível Superior - Médico de Estratégia de Saúde da Família	Médico de Estratégia de Saúde da Família		17.1.20 Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e	40 (quarenta) horas semanais	42

				Especialização ou residência em Saúde da Família		
17	Nível Superior - Médicos	Médico do Trabalho	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	7[40]
17	Nível Superior - Médicos	Médico Emergencialista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	41
17	Nível Superior - Médicos	Médico Fitoterapeuta	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5
17	Nível Superior - Médicos	Médico Ginecologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	80
17	Nível Superior – Médicos	Médico Infectologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	12
17	Nível Superior - Médicos	Médico Neuropediatra	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	2
17	Nível Superior - Médicos	Médico Oftalmologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10
17	Nível Superior - Médicos	Médico Otorrinolaringologista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	10
17	Nível Superior - Médicos	Médico Pediatra	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	160
17	Nível Superior - Médicos	Médico Psiquiatra	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	30
17	Nível Superior - Médicos	Médico Psiquiatra Infantil	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	2
17	Nível Superior - Médicos	Médico Sanitarista	17.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	25
18	Nível Superior - Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	18.1.01	Ensino Superior Completo, especialização na área de atuação e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	186
18	Nível Superior - Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família	Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família	18.1.20	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família	40 (quarenta) horas semanais	32
19	Nível Superior - Fiscal Fazendário	Fiscal Fazendário	19.1.20	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	58
20	Nível Superior - Procurador do Município	Procurador do Município	20.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	40 (quarenta) horas semanais	30[41]
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Arquiteto	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	23
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Agrimensor	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	4[42]
21	Nível Superior -Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Agrônomo	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	13
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Ambiental	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	*[43]
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Civil	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	51[44]
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro de Alimentos	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	1
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro de Segurança do Trabalho	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3[45]
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Eletricista	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3[46]
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Florestal	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Mecânico	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	*[47]
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Químico	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	4[48]
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Engenheiro Sanitarista	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	5[49]
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Geólogo	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	3[50]
21	Nível Superior - Procurador Jurídico, Engenheiros, Arquitetos e Geólogo	Procurador Jurídico	21.1.00	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	-
TOTAL						**7614****

** Considerando o total de cargos a serem incorporados após encerrado o processo de extinção do DAERP, a quantidade total de cargos efetivos será de 8923.

[1] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 5 cargos de Rádio-telefonista.
[2] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 240 cargos de Operador de Sistema de Água.
[3] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Auxiliar de Almoxarifado.
[4] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Auxiliar de Laboratório.
[5] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 30 cargos de Auxiliar de Serviços.
[6] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 35 cargos de Auxiliar de Serviços Especializados.
[7] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Almoxarife.
[8] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 80 cargos de Operador de Sistemas de Esgotos.
[9] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 200 cargos de Encanador de Redes.
[10] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 80 cargos de Pedreiro.
[11] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Carpinteiro.

[12] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Soldador.
[13] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 10 cargos de Pintor.
[14] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Perfurador de Poços.
[15] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Armador.
[16] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 06 cargos de Eletricista de Autos.
[17] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 10 cargos de Mecânico de Máquinas Pesadas.
[18] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Borracheiro.
[19] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 04 cargos de Torneiro Mecânico.
[20] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 125 cargos de Motorista.
[21] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 19 cargos de Operador de Máquinas Pesadas.
[22] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 213 cargos de Agente de Administração.
[23] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 20 cargos de Adjunto Técnico Operacional.
[24] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 35 cargos de Agente de Fiscalização.
[25] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Técnico em Contabilidade.
[26] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Técnico em Processamento de Dados.
[27] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Técnico em Segurança do Trabalho.
[28] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Projetista.
[29] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Eletrotécnico.
[30] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Administrador.
[31] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 05 cargos de Assistente Social.
[32] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Biólogo.
[33] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Biomédico.
[34] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Contador.
[35] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Economista.
[36] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Químico.
[37] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 30 cargos de Mecânico de Manutenção de Bombas.
[38] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 10 cargos de Eletricista de Alta Tensão.
[39] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 80 cargos de Agente Comercial Entregador Leiturista.
[40] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Médico do Trabalho.
[41] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Procurador Jurídico como Procurador do Município.
[42] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro Agrimensor.
[43] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro Ambiental.
[44] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 10 cargos de Engenheiro Civil.
[45] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho.
[46] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Engenheiro Eletricista.
[47] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 02 cargos de Engenheiro Mecânico.
[48] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro Químico.
[49] encerrado o processo de extinção do DAERP, será incorporado 01 cargo de Engenheiro Sanitarista.
[50] encerrado o processo de extinção do DAERP, serão incorporados 03 cargos de Geólogo.

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Secretário Adjunto	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	16
Diretor de Departamento	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	52
Assistente Jurídico Tributário	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na OAB	Disponibilidade	1
Administrador Regional	C-1	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	4
Chefe de Divisão	C-2 ou 360 H/A	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito**	Ensino Superior Completo***	Disponibilidade	168
Assessor I	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	15
Assessor II	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito****	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	9
Assessor III	C-4	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	5
Assessor IV	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	11
TOTAL					**281**

* O Chefe da Divisão de Relações Institucionais, em razão das especificidades de suas atribuições, é remunerado com o símbolo "C".
** O Chefe de Divisão Administrativa, conforme art. 23, §1º desta Lei Complementar, o Chefe de Divisão Judicial, conforme art. 26, §1º, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, assim como Chefe da Seção do Centro Educacional Paulo Freire, conforme art. 221, §1º, e Chefe da Seção do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, conforme art. 222, §1º, estes no âmbito da Secretaria da Educação, são funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre servidores efetivos.
*** O cargo de Chefe da Divisão de Transportes, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio Completo. O cargo de Chefe da Divisão de Transporte, subordinado diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio Completo.
**** O Assessor II lotado na Secretaria Municipal de Justiça é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos que possuam Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida.

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Chefe de Seção	C-5 ou 320 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	109
Diretor de Escola Municipal de Ensino Infantil	330 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.	40 (quarenta) horas semanais	77
Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	348 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.	40 (quarenta) horas semanais	31
Diretor de Escola Municipal de Ensino Profissionalizante	348 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.	40 (quarenta) horas semanais	1
Diretor de Escola Municipal da Educação e Ensino Fundamental	348 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.	40 (quarenta) horas semanais	1

Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino	300 H/A	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Licenciatura Plena em Pedagogia u pós-graduação em Gestão Escolar o ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.	40 (quarenta) horas semanais	31
Secretário Escolar	C-10	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	110
Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	20%	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	7
Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS	20%	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
Coordenador do Centro de Referência Especializado para Pessoas com Deficiência	20%	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Procurador Geral do Município	F-1S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Procurador Geral Adjunto	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
Procurador Coordenador	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Procurador Geral do Município dentre os servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
Controlador Geral do Município	F-1S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.	Ter graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador; Deter experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, 05 (cinco) anos; Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade; Possuir idoneidade moral e reputação ilibada.	40 (quarenta) horas semanais	1
Auditor Geral do Município	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.	Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador. Possuir reputação ilibada.	40 (quarenta) horas semanais	1
Ouvidor Geral do Município	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.	Ensino Superior Completo e reputação ilibada.	40 (quarenta) horas semanais	1
Corregedor Geral do Município	F-3S	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Possuir reputação ilibada.	40 (quarenta) horas semanais	1
Auditor Interno	C-1	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador.	40 (quarenta) horas semanais	2
Coordenador (Secretaria Municipal de Saúde)	15%/25%/35%*	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	32
Supervisor de Unidade de Saúde	15%/20%/25%*	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas semanais	34
Coordenador de Campo	25%*	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	6
Supervisor de Campo	30%	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	-	40 (quarenta) horas semanais	22
Responsável (Secretaria Municipal de Saúde)	25%*	**Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	11
TOTAL					**487**

*Percentual calculado sobre o nível 17.1.20

4. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Prefeito	Subsídio	**Agente Político**	-	Disponibilidade	01
Vice-Prefeito	Subsídio	**Agente Político**	-	Disponibilidade	01
Secretário Municipal	Subsídio	**Agente Político** - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	-	Disponibilidade	16
TOTAL					**18**

ANEXO II

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-1S	10.686,60	9.780,59
F-2S	10.686,60	9.780,59
F-3S	10.221,21	9.328,76
C	8.825,23	7.973,44
C-1	8.035,60	7.206,81
C-2	7.369,62	6.560,23
C-3	6.693,52	5.903,82
C-4	6.017,59	5.247,58
C-5	5.684,53	4.924,21
C-6	5.351,72	4.601,10
C-7	5.008,56	4.267,94
C-8	4.686,97	3.955,71
C-9	4.379,98	3.657,66
C-10	4.063,43	3.350,34
C-11	2.605,57	2.035,61

Tabela 2

QUANTIDADE	CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
16	Secretário Adjunto	F-3S
52	Diretor de Departamento	F-3S
1	Assistente Jurídico Tributário	F-3S
4	Administrador Regional	C-1
168	Chefe de Divisão*	C-2 ou 360 H/A
15	Assessor I	C
9	Assessor II**	C-2
5	Assessor III	C-4
11	Assessor IV	C-5

* O Chefe de Divisão Administrativa, conforme art. 23, §1º desta Lei Complementar, o Chefe de Divisão Judicial, conforme art. 26, §1º, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, assim como Chefe da Seção do Centro Educacional Paulo Freire, conforme art. 221, §1º, e Chefe da Seção do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, conforme art. 222, §1º, estes no âmbito da Secretaria da Educação, são funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre servidores efetivos.

** O Assessor II lotado na Secretaria Municipal de Justiça é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos que tenham Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida.

Tabela 3

AGENTES POLÍTICOS			
QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Prefeito Municipal	Subsídio	23.054,20
1	Vice-Prefeito Municipal	Subsídio	11.527,10
16	Secretário Municipal	Subsídio	11.527,10

ANEXO III

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS EFETIVOS

(01) Agente de Operações											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
01.1.01	**1.766,71**	***1.380,24***	01.2.01	**2.294,32**	***1.792,44***	01.3.01	**2.679,16**	***2.093,09***	01.4.01	**3.128,55**	***2.444,18***
01.1.02	**1.803,78**	***1.409,21***	01.2.02	**2.321,83**	***1.813,93***	01.3.02	**2.711,31**	***2.118,21***	01.4.02	**3.160,31**	***2.473,52***
01.1.03	**1.841,65**	***1.438,79***	01.2.03	**2.349,68**	***1.835,69***	01.3.03	**2.743,83**	***2.143,62***	01.4.03	**3.190,90**	***2.503,21***
01.1.04	**1.880,35**	***1.469,03***	01.2.04	**2.377,88**	***1.857,72***	01.3.04	**2.776,76**	***2.169,34***	01.4.04	**3.221,82**	***2.533,24***
01.1.05	**1.919,84**	***1.499,87***	01.2.05	**2.406,41**	***1.880,01***	01.3.05	**2.810,09**	***2.195,39***	01.4.05	**3.253,15**	***2.563,65***
01.1.06	**1.960,15**	***1.531,37***	01.2.06	**2.435,32**	***1.902,59***	01.3.06	**2.843,81**	***2.221,73***	01.4.06	**3.284,82**	***2.594,40***
01.1.07	**2.001,32**	***1.563,54***	01.2.07	**2.464,52**	***1.925,41***	01.3.07	**2.877,92**	***2.248,38***	01.4.07	**3.316,89**	***2.625,54***
01.1.08	**2.043,33**	***1.596,36***	01.2.08	**2.494,09**	***1.948,51***	01.3.08	**2.912,48**	***2.275,38***	01.4.08	**3.349,33**	***2.657,04***
01.1.09	**2.086,25**	***1.629,89***	01.2.09	**2.524,02**	***1.971,90***	01.3.09	**2.947,42**	***2.302,67***	01.4.09	**3.382,18**	***2.688,92***
01.1.10	**2.130,06**	***1.664,12***	01.2.10	**2.554,33**	***1.995,57***	01.3.10	**2.982,79**	***2.330,31***	01.4.10	**3.415,40**	***2.721,18***
01.1.11	**2.174,80**	***1.699,07***	01.2.11	**2.584,99**	***2.019,53***	01.3.11	**3.018,56**	***2.358,26***	01.4.11	**3.449,05**	***2.753,85***
01.1.12	**2.220,48**	***1.734,75***	01.2.12	**2.615,99**	***2.043,75***	01.3.12	**3.054,81**	***2.386,57***	01.4.12	**3.483,10**	***2.786,91***
01.1.13	**2.267,11**	***1.771,18***	01.2.13	**2.647,39**	***2.068,28***	01.3.13	**3.091,46**	***2.415,21***	01.4.13	**3.517,53**	***2.820,34***

(02) Oficial de Obras											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
02.1.01	**2.174,80**	***1.699,07***	02.2.01	**2.824,29**	***2.206,48***	02.3.01	**3.266,48**	***2.576,59***	02.4.01	**3.711,64**	***3.008,79***
02.1.02	**2.220,48**	***1.734,75***	02.2.02	**2.858,16**	***2.232,94***	02.3.02	**3.298,34**	***2.607,53***	02.4.02	**3.748,84**	***3.044,91***
02.1.03	**2.267,11**	***1.771,18***	02.2.03	**2.892,46**	***2.259,74***	02.3.03	**3.330,54**	***2.638,79***	02.4.03	**3.786,46**	***3.081,44***
02.1.04	**2.314,71**	***1.808,37***	02.2.04	**2.927,18**	***2.286,87***	02.3.04	**3.363,19**	***2.670,48***	02.4.04	**3.824,55**	***3.118,41***
02.1.05	**2.363,32**	***1.846,35***	02.2.05	**2.962,31**	***2.314,31***	02.3.05	**3.396,16**	***2.702,50***	02.4.05	**3.863,09**	***3.155,83***
02.1.06	**2.412,93**	***1.885,11***	02.2.06	**2.997,85**	***2.342,07***	02.3.06	**3.429,58**	***2.734,95***	02.4.06	**3.902,11**	***3.193,72***
02.1.07	**2.463,62**	***1.924,70***	02.2.07	**3.033,84**	***2.370,19***	02.3.07	**3.463,38**	***2.767,77***	02.4.07	**3.941,58**	***3.232,03***
02.1.08	**2.515,35**	***1.965,12***	02.2.08	**3.070,24**	***2.398,63***	02.3.08	**3.497,58**	***2.800,97***	02.4.08	**3.981,51**	***3.270,80***
02.1.09	**2.568,17**	***2.006,39***	02.2.09	**3.107,07**	***2.427,41***	02.3.09	**3.532,21**	***2.834,59***	02.4.09	**4.021,95**	***3.310,06***
02.1.10	**2.622,09**	***2.048,51***	02.2.10	**3.142,81**	***2.456,54***	02.3.10	**3.567,25**	***2.868,61***	02.4.10	**4.062,86**	***3.349,78***
02.1.11	**2.677,16**	***2.091,53***	02.2.11	**3.173,17**	***2.486,00***	02.3.11	**3.602,69**	***2.903,02***	02.4.11	**4.104,26**	***3.389,98***
02.1.12	**2.733,40**	***2.135,47***	02.2.12	**3.203,90**	***2.515,84***	02.3.12	**3.638,58**	***2.937,86***	02.4.12	**4.146,17**	***3.430,66***
02.1.13	**2.790,78**	***2.180,30***	02.2.13	**3.234,99**	***2.546,03***	02.3.13	**3.674,89**	***2.973,12***	02.4.13	**4.188,56**	***3.471,82***

(03) Oficial de Manutenção Automotiva											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
03.1.01	1.919,84	1.499,87	03.2.01	2.493,16	1.947,79	03.3.01	2.911,38	2.274,52	03.4.01	3.348,33	2.656,06
03.1.02	1.960,15	1.531,37	03.2.02	2.523,09	1.971,17	03.3.02	2.946,31	2.301,81	03.4.02	3.381,16	2.687,93
03.1.03	2.001,32	1.563,54	03.2.03	2.553,39	1.994,83	03.3.03	2.981,69	2.329,46	03.4.03	3.414,38	2.720,19
03.1.04	2.043,33	1.596,36	03.2.04	2.584,00	2.018,76	03.3.04	3.017,47	2.357,40	03.4.04	3.448,00	2.752,82
03.1.05	2.086,25	1.629,89	03.2.05	2.615,03	2.043,00	03.3.05	3.053,68	2.385,69	03.4.05	3.482,02	2.785,86
03.1.06	2.130,06	1.664,12	03.2.06	2.646,39	2.067,50	03.3.06	3.090,32	2.414,32	03.4.06	3.516,47	2.819,30
03.1.07	2.174,80	1.699,07	03.2.07	2.678,18	2.092,33	03.3.07	3.127,40	2.443,28	03.4.07	3.551,31	2.853,13
03.1.08	2.220,48	1.734,75	03.2.08	2.710,33	2.117,45	03.3.08	3.159,37	2.472,61	03.4.08	3.586,57	2.887,36
03.1.09	2.267,11	1.771,18	03.2.09	2.742,84	2.142,84	03.3.09	3.189,91	2.502,26	03.4.09	3.622,27	2.922,02
03.1.10	2.314,71	1.808,37	03.2.10	2.775,74	2.168,55	03.3.10	3.220,86	2.532,30	03.4.10	3.658,37	2.957,07
03.1.11	2.363,32	1.846,35	03.2.11	2.809,06	2.194,59	03.3.11	3.252,16	2.562,69	03.4.11	3.694,91	2.992,55
03.1.12	2.412,93	1.885,11	03.2.12	2.842,78	2.220,92	03.3.12	3.283,82	2.593,43	03.4.12	3.731,90	3.028,47
03.1.13	2.463,62	1.924,70	03.2.13	2.876,87	2.247,56	03.3.13	3.315,89	2.624,56	03.4.13	3.769,34	3.064,80

(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

05) Agente de Transporte											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
05.1.01	1.919,84	1.499,87	05.2.01	2.391,68	1.868,50	05.3.01	2.727,02	2.130,49	05.4.01	3.109,37	2.429,20
05.1.02	1.960,15	1.531,37	05.2.02	2.420,36	1.890,91	05.3.02	2.759,72	2.156,04	05.4.02	3.144,70	2.458,36
05.1.03	2.001,32	1.563,54	05.2.03	2.449,42	1.913,61	05.3.03	2.792,85	2.181,92	05.4.03	3.175,07	2.487,85
05.1.04	2.043,33	1.596,36	05.2.04	2.478,81	1.936,57	05.3.04	2.826,36	2.208,10	05.4.04	3.205,82	2.517,71
05.1.05	2.086,25	1.629,89	05.2.05	2.508,55	1.959,81	05.3.05	2.860,28	2.234,60	05.4.05	3.236,95	2.547,92
05.1.06	2.130,06	1.664,12	05.2.06	2.538,66	1.983,33	05.3.06	2.894,62	2.261,43	05.4.06	3.268,45	2.578,51
05.1.07	2.174,80	1.699,07	05.2.07	2.569,13	2.007,13	05.3.07	2.929,35	2.288,56	05.4.07	3.300,31	2.609,43
05.1.08	2.220,48	1.734,75	05.2.08	2.599,96	2.031,22	05.3.08	2.964,49	2.316,02	05.4.08	3.332,56	2.640,75
05.1.09	2.267,11	1.771,18	05.2.09	2.631,14	2.055,59	05.3.09	3.000,09	2.343,83	05.4.09	3.365,19	2.672,43
05.1.10	2.314,71	1.808,37	05.2.10	2.662,72	2.080,26	05.3.10	3.036,07	2.371,93	05.4.10	3.398,23	2.704,51
05.1.11	2.363,32	1.846,35	05.2.11	2.694,68	2.105,23	05.3.11	3.072,50	2.400,40	05.4.11	3.431,66	2.736,97

(06) Agente de Enfermagem											
jornada de 30 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
06.1.01	2.267,11	1.771,18	06.2.01	2.824,29	2.206,48	06.3.01	3.203,90	2.515,84	06.4.01	3.567,25	2.868,61
06.1.02	2.314,71	1.808,37	06.2.02	2.858,16	2.232,94	06.3.02	3.234,99	2.546,03	06.4.02	3.602,69	2.903,02
06.1.03	2.363,32	1.846,35	06.2.03	2.892,46	2.259,74	06.3.03	3.266,48	2.576,59	06.4.03	3.638,58	2.937,86
06.1.04	2.412,93	1.885,11	06.2.04	2.927,18	2.286,87	06.3.04	3.298,34	2.607,53	06.4.04	3.674,89	2.973,12
06.1.05	2.463,62	1.924,70	06.2.05	2.962,31	2.314,31	06.3.05	3.330,54	2.638,79	06.4.05	3.711,64	3.008,79
06.1.06	2.515,35	1.965,12	06.2.06	2.997,85	2.342,07	06.3.06	3.363,19	2.670,48	06.4.06	3.748,84	3.044,91
06.1.07	2.568,17	2.006,39	06.2.07	3.033,84	2.370,19	06.3.07	3.396,16	2.702,50	06.4.07	3.786,46	3.081,44
06.1.08	2.622,09	2.048,51	06.2.08	3.070,24	2.398,63	06.3.08	3.429,58	2.734,95	06.4.08	3.824,55	3.118,41
06.1.09	2.677,16	2.091,53	06.2.09	3.107,07	2.427,41	06.3.09	3.463,38	2.767,77	06.4.09	3.863,09	3.155,83
06.1.10	2.733,40	2.135,47	06.2.10	3.142,81	2.456,54	06.3.10	3.497,58	2.800,97	06.4.10	3.902,11	3.193,72
06.1.11	2.790,78	2.180,30	06.2.11	3.173,17	2.486,00	06.3.11	3.532,21	2.834,59	06.4.11	3.941,58	3.232,03

(07) Agente de Combate às Endemias											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
07.1.01	2.086,25	1.629,89	07.2.01	2.598,98	2.030,45	07.3.01	2.963,41	2.315,17	07.4.01	3.331,55	2.639,76
07.1.02	2.130,06	1.664,12	07.2.02	2.630,17	2.054,83	07.3.02	2.998,97	2.342,95	07.4.02	3.364,18	2.671,46

07.1.03	**2.174,80**	***1.699,07***	07.2.03	**2.661,74**	***2.079,49***	07.3.03	**3.034,94**	***2.371,05***	07.4.03	**3.397,19**	***2.703,50***
07.1.04	**2.220,48**	***1.734,75***	07.2.04	**2.693,68**	***2.104,44***	07.3.04	**3.071,37**	***2.399,51***	07.4.04	**3.430,62**	***2.735,96***
07.1.05	**2.267,11**	***1.771,18***	07.2.05	**2.726,02**	***2.129,70***	07.3.05	**3.108,23**	***2.428,31***	07.4.05	**3.464,43**	***2.768,78***
07.1.06	**2.314,71**	***1.808,37***	07.2.06	**2.758,72**	***2.155,25***	07.3.06	**3.143,77**	***2.457,46***	07.4.06	**3.498,66**	***2.802,01***
07.1.07	**2.363,32**	***1.846,35***	07.2.07	**2.791,82**	***2.181,12***	07.3.07	**3.174,11**	***2.486,92***	07.4.07	**3.533,28**	***2.835,62***
07.1.08	**2.412,93**	***1.885,11***	07.2.08	**2.825,32**	***2.207,29***	07.3.08	**3.204,88**	***2.516,79***	07.4.08	**3.568,32**	***2.869,65***
07.1.09	**2.463,62**	***1.924,70***	07.2.09	**2.859,23**	***2.233,77***	07.3.09	**3.235,98**	***2.546,98***	07.4.09	**3.603,81**	***2.904,10***
07.1.10	**2.515,35**	***1.965,12***	07.2.10	**2.893,54**	***2.260,59***	07.3.10	**3.267,47**	***2.577,56***	07.4.10	**3.639,70**	***2.938,95***
07.1.11	**2.568,17**	***2.006,39***	07.2.11	**2.928,25**	***2.287,70***	07.3.11	**3.299,33**	***2.608,49***	07.4.11	**3.676,04**	***2.974,22***

(08) Agente Comunitário de Saúde

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
08.1.01	**2.086,25**	***1.629,89***	08.2.01	**2.598,98**	***2.030,45***	08.3.01	**2.963,41**	***2.315,17***	08.4.01	**3.331,55**	***2.639,76***
08.1.02	**2.130,06**	***1.664,12***	08.2.02	**2.630,17**	***2.054,83***	08.3.02	**2.998,97**	***2.342,95***	08.4.02	**3.364,18**	***2.671,46***
08.1.03	**2.174,80**	***1.699,07***	08.2.03	**2.661,74**	***2.079,49***	08.3.03	**3.034,94**	***2.371,05***	08.4.03	**3.397,19**	***2.703,50***
08.1.04	**2.220,48**	***1.734,75***	08.2.04	**2.693,68**	***2.104,44***	08.3.04	**3.071,37**	***2.399,51***	08.4.04	**3.430,62**	***2.735,96***
08.1.05	**2.267,11**	***1.771,18***	08.2.05	**2.726,02**	***2.129,70***	08.3.05	**3.108,23**	***2.428,31***	08.4.05	**3.464,43**	***2.768,78***
08.1.06	**2.314,71**	***1.808,37***	08.2.06	**2.758,72**	***2.155,25***	08.3.06	**3.143,77**	***2.457,46***	08.4.06	**3.498,66**	***2.802,01***
08.1.07	**2.363,32**	***1.846,35***	08.2.07	**2.791,82**	***2.181,12***	08.3.07	**3.174,11**	***2.486,92***	08.4.07	**3.533,28**	***2.835,62***
08.1.08	**2.412,93**	***1.885,11***	08.2.08	**2.825,32**	***2.207,29***	08.3.08	**3.204,88**	***2.516,79***	08.4.08	**3.568,32**	***2.869,65***
08.1.09	**2.463,62**	***1.924,70***	08.2.09	**2.859,23**	***2.233,77***	08.3.09	**3.235,98**	***2.546,98***	08.4.09	**3.603,81**	***2.904,10***
08.1.10	**2.515,35**	***1.965,12***	08.2.10	**2.893,54**	***2.260,59***	08.3.10	**3.267,47**	***2.577,56***	08.4.10	**3.639,70**	***2.938,95***
08.1.11	**2.568,17**	***2.006,39***	08.2.11	**2.928,25**	***2.287,70***	08.3.11	**3.299,33**	***2.608,49***	08.4.11	**3.676,04**	***2.974,22***

(09 – Antiga Tabela 10) Agente Educacional

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
09.1.01	**2.363,32**	***1.846,35***	09.2.01	**2.944,15**	***2.300,12***	09.3.01	**3.313,89**	***2.622,63***	09.4.01	**3.692,64**	***2.990,35***
09.1.02	**2.412,93**	***1.885,11***	09.2.02	**2.979,49**	***2.327,73***	09.3.02	**3.346,31**	***2.654,09***	09.4.02	**3.729,62**	***3.026,24***
09.1.03	**2.463,62**	***1.924,70***	09.2.03	**3.015,23**	***2.355,66***	09.3.03	**3.379,10**	***2.685,93***	09.4.03	**3.767,00**	***3.062,54***
09.1.04	**2.515,35**	***1.965,12***	09.2.04	**3.051,41**	***2.383,92***	09.3.04	**3.412,31**	***2.718,18***	09.4.04	**3.804,86**	***3.099,29***
09.1.05	**2.568,17**	***2.006,39***	09.2.05	**3.088,04**	***2.412,53***	09.3.05	**3.445,91**	***2.750,79***	09.4.05	**3.843,17**	***3.136,49***
09.1.06	**2.622,09**	***2.048,51***	09.2.06	**3.125,09**	***2.441,48***	09.3.06	**3.479,91**	***2.783,81***	09.4.06	**3.881,94**	***3.174,13***
09.1.07	**2.677,16**	***2.091,53***	09.2.07	**3.157,49**	***2.470,78***	09.3.07	**3.514,30**	***2.817,20***	09.4.07	**3.921,16**	***3.212,21***
09.1.08	**2.733,40**	***2.135,47***	09.2.08	**3.188,03**	***2.500,43***	09.3.08	**3.549,13**	***2.851,02***	09.4.08	**3.960,87**	***3.250,76***
09.1.09	**2.790,78**	***2.180,30***	09.2.09	**3.218,93**	***2.530,43***	09.3.09	**3.584,36**	***2.885,22***	09.4.09	**4.001,05**	***3.289,77***
09.1.10	**2.849,39**	***2.226,08***	09.2.10	**3.250,21**	***2.560,80***	09.3.10	**3.620,03**	***2.919,86***	09.4.10	**4.041,71**	***3.329,24***
09.1.11	**2.909,24**	***2.272,85***	09.2.11	**3.281,86**	***2.591,53***	09.3.11	**3.656,12**	***2.954,89***	09.4.11	**4.082,85**	***3.369,19***

(10 – Antiga Tabela 11) Agente de Equipamento Social

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
10.1.01	**2.086,25**	***1.629,89***	10.2.01	**2.598,98**	***2.030,45***	10.3.01	**2.963,41**	***2.315,17***	10.4.01	**3.331,55**	***2.639,76***
10.1.02	**2.130,06**	***1.664,12***	10.2.02	**2.630,17**	***2.054,83***	10.3.02	**2.998,97**	***2.342,95***	10.4.02	**3.364,18**	***2.671,46***
10.1.03	**2.174,80**	***1.699,07***	10.2.03	**2.661,74**	***2.079,49***	10.3.03	**3.034,94**	***2.371,05***	10.4.03	**3.397,19**	***2.703,50***
10.1.04	**2.220,48**	***1.734,75***	10.2.04	**2.693,68**	***2.104,44***	10.3.04	**3.071,37**	***2.399,51***	10.4.04	**3.430,62**	***2.735,96***
10.1.05	**2.267,11**	***1.771,18***	10.2.05	**2.726,02**	***2.129,70***	10.3.05	**3.108,23**	***2.428,31***	10.4.05	**3.464,43**	***2.768,78***
10.1.06	**2.314,71**	***1.808,37***	10.2.06	**2.758,72**	***2.155,25***	10.3.06	**3.143,77**	***2.457,46***	10.4.06	**3.498,66**	***2.802,01***
10.1.07	**2.363,32**	***1.846,35***	10.2.07	**2.791,82**	***2.181,12***	10.3.07	**3.174,11**	***2.486,92***	10.4.07	**3.533,28**	***2.835,62***
10.1.08	**2.412,93**	***1.885,11***	10.2.08	**2.825,32**	***2.207,29***	10.3.08	**3.204,88**	***2.516,79***	10.4.08	**3.568,32**	***2.869,65***
10.1.09	**2.463,62**	***1.924,70***	10.2.09	**2.859,23**	***2.233,77***	10.3.09	**3.235,98**	***2.546,98***	10.4.09	**3.603,81**	***2.904,10***
10.1.10	**2.515,35**	***1.965,12***	10.2.10	**2.893,54**	***2.260,59***	10.3.10	**3.267,47**	***2.577,56***	10.4.10	**3.639,70**	***2.938,95***
10.1.11	**2.568,17**	***2.006,39***	10.2.11	**2.928,25**	***2.287,70***	10.3.11	**3.299,33**	***2.608,49***	10.4.11	**3.676,04**	***2.974,22***

(11 – Antiga Tabela 12) Agente de Administração

jornada de 40 horas semanais

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

(12 – Antiga Tabela 13) Monitor de Qualificação Profissional											
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.
12.1.01	2.790,78	2.180,30	12.2.01	3.410,23	2.716,16	12.3.01	3.802,50	3.097,01	12.4.01	4.249,77	3.531,25
12.1.02	2.849,39	2.226,08	12.2.02	3.443,81	2.748,75	12.3.02	3.840,79	3.134,17	12.4.02	4.293,42	3.573,62
12.1.03	2.909,24	2.272,85	12.2.03	3.477,77	2.781,74	12.3.03	3.879,53	3.171,79	12.4.03	4.337,57	3.616,50
12.1.04	2.970,34	2.320,58	12.2.04	3.512,17	2.815,13	12.3.04	3.918,72	3.209,84	12.4.04	4.382,29	3.659,91
12.1.05	3.032,70	2.369,30	12.2.05	3.546,98	2.848,93	12.3.05	3.958,40	3.248,36	12.4.05	4.427,53	3.703,83
12.1.06	3.096,40	2.419,07	12.2.06	3.582,18	2.883,10	12.3.06	3.998,55	3.287,34	12.4.06	4.473,28	3.748,25
12.1.07	3.156,54	2.469,86	12.2.07	3.617,82	2.917,70	12.3.07	4.039,18	3.326,79	12.4.07	4.519,62	3.793,24
12.1.08	3.209,97	2.521,74	12.2.08	3.653,88	2.952,71	12.3.08	4.080,29	3.366,70	12.4.08	4.566,51	3.838,76
12.1.09	3.264,52	2.574,70	12.2.09	3.690,38	2.988,15	12.3.09	4.121,90	3.407,10	12.4.09	4.613,97	3.884,83
12.1.10	3.320,20	2.628,76	12.2.10	3.727,31	3.024,01	12.3.10	4.164,01	3.447,99	12.4.10	4.661,98	3.931,45
12.1.11	3.377,07	2.683,96	12.2.11	3.764,67	3.060,28	12.3.11	4.206,64	3.489,38	12.4.11	4.710,56	3.978,62

(13 – Antiga Tabela 14) Agente de Fiscalização											
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.
13.1.01	2.972,04	2.272,85	13.2.01	3.579,68	2.831,45	13.3.01	3.997,44	3.228,44	13.4.01	4.473,74	3.681,12
13.1.02	3.034,47	2.320,58	13.2.02	3.615,45	2.865,41	13.3.02	4.038,20	3.267,20	13.4.02	4.520,24	3.725,30
13.1.03	3.093,41	2.369,30	13.2.03	3.651,63	2.899,81	13.3.03	4.079,44	3.306,39	13.4.03	4.567,27	3.769,97
13.1.04	3.145,77	2.419,07	13.2.04	3.688,23	2.934,61	13.3.04	4.121,18	3.346,05	13.4.04	4.614,88	3.815,23
13.1.05	3.199,23	2.469,86	13.2.05	3.725,31	2.969,81	13.3.05	4.163,45	3.386,22	13.4.05	4.663,04	3.861,01
13.1.06	3.253,80	2.521,74	13.2.06	3.762,79	3.005,45	13.3.06	4.206,20	3.426,86	13.4.06	4.711,79	3.907,36
13.1.07	3.309,53	2.574,70	13.2.07	3.800,76	3.041,51	13.3.07	4.249,48	3.467,97	13.4.07	4.761,14	3.954,22
13.1.08	3.366,42	2.628,76	13.2.08	3.839,17	3.078,01	13.3.08	4.293,26	3.509,60	13.4.08	4.811,06	4.001,69
13.1.09	3.424,49	2.683,96	13.2.09	3.878,01	3.114,95	13.3.09	4.337,59	3.551,71	13.4.09	4.861,60	4.049,71
13.1.10	3.483,81	2.740,33	13.2.10	3.917,34	3.152,34	13.3.10	4.382,43	3.594,33	13.4.10	4.912,73	4.098,30
13.1.11	3.544,36	2.797,86	13.2.11	3.957,16	3.190,16	13.3.11	4.427,82	3.637,47	13.4.11	4.964,48	4.147,48

(14 – Antiga Tabela 15) Agente Técnico											
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.
14.1.01	3.032,70	2.369,30	14.2.01	3.652,73	2.951,60	14.3.01	4.079,02	3.365,46	14.4.01	4.565,04	3.837,33
14.1.02	3.096,40	2.419,07	14.2.02	3.689,23	2.987,03	14.3.02	4.120,61	3.405,85	14.4.02	4.612,49	3.883,40
14.1.03	3.156,54	2.469,86	14.2.03	3.726,15	3.022,88	14.3.03	4.162,69	3.446,71	14.4.03	4.660,48	3.929,99
14.1.04	3.209,97	2.521,74	14.2.04	3.763,50	3.059,14	14.3.04	4.205,29	3.488,06	14.4.04	4.709,07	3.977,16
14.1.05	3.264,52	2.574,70	14.2.05	3.801,34	3.095,87	14.3.05	4.248,42	3.529,94	14.4.05	4.758,20	4.024,87
14.1.06	3.320,20	2.628,76	14.2.06	3.839,58	3.133,00	14.3.06	4.292,04	3.572,29	14.4.06	4.807,95	4.073,17
14.1.07	3.377,07	2.683,96	14.2.07	3.878,32	3.170,62	14.3.07	4.336,20	3.615,16	14.4.07	4.858,31	4.122,06
14.1.08	3.435,12	2.740,33	14.2.08	3.917,52	3.208,67	14.3.08	4.380,88	3.658,54	14.4.08	4.909,25	4.171,51
14.1.09	3.494,38	2.797,86	14.2.09	3.957,16	3.247,16	14.3.09	4.426,11	3.702,45	14.4.09	4.960,82	4.221,59
14.1.10	3.554,91	2.856,62	14.2.10	3.997,28	3.286,12	14.3.10	4.471,87	3.746,88	14.4.10	5.012,99	4.272,23
14.1.11	3.616,69	2.916,61	14.2.11	4.037,92	3.325,56	14.3.11	4.518,18	3.791,83	14.4.11	5.065,80	4.323,50

(14 – Antiga Tabela 15) Agente Técnico (Níveis especiais)											
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.
14.1.41	2.771,11	2.164,93	14.2.41	3.390,52	2.697,02	14.3.41	3.780,02	3.075,17	14.4.41	4.224,14	3.506,36
14.1.42	2.829,33	2.210,41	14.2.42	3.423,85	2.729,38	14.3.42	3.818,03	3.112,08	14.4.42	4.267,46	3.548,43
14.1.43	2.888,75	2.256,83	14.2.43	3.457,58	2.762,13	14.3.43	3.856,49	3.149,43	14.4.43	4.311,33	3.591,02
14.1.44	2.949,40	2.304,22	14.2.44	3.491,73	2.795,29	14.3.44	3.895,42	3.187,22	14.4.44	4.355,73	3.634,12
14.1.45	3.011,31	2.352,59	14.2.45	3.526,29	2.828,84	14.3.45	3.934,81	3.225,46	14.4.45	4.400,63	3.677,71
14.1.46	3.074,56	2.402,01	14.2.46	3.561,23	2.862,76	14.3.46	3.974,67	3.264,16	14.4.46	4.446,09	3.721,85
14.1.47	3.138,61	2.452,46	14.2.47	3.596,62	2.897,12	14.3.47	4.015,04	3.303,35	14.4.47	4.492,08	3.766,51
14.1.48	3.191,65	2.503,94	14.2.48	3.632,44	2.931,89	14.3.48	4.055,85	3.342,98	14.4.48	4.538,65	3.811,71
14.1.49	3.245,83	2.556,54	14.2.49	3.668,67	2.967,07	14.3.49	4.097,17	3.383,09	14.4.49	4.585,75	3.857,43
14.1.50	3.301,12	2.610,22	14.2.50	3.705,35	3.002,69	14.3.50	4.138,98	3.423,68	14.4.50	4.633,44	3.903,74
14.1.51	3.357,59	2.665,05	14.2.51	3.742,45	3.038,70	14.3.51	4.181,30	3.464,78	14.4.51	4.681,69	3.950,59

(14 – Antiga Tabela 15) Agente Técnico (Níveis especiais)											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
14.1.61	4.329,07	3.608,24	14.2.61	5.242,48	4.495,04	14.3.61	5.891,63	5.125,29	14.4.61	6.631,83	5.843,92
14.1.62	4.407,11	3.684,00	14.2.62	5.298,03	4.548,97	14.3.62	5.954,99	5.186,81	14.4.62	6.704,06	5.914,06

14.1.63	**4.486,80**	***3.761,38***	14.2.63	**5.354,25**	***4.603,56***	14.3.63	**6.019,11**	***5.249,05***	14.4.63	**6.777,16**	***5.985,02***
14.1.64	**4.568,17**	***3.840,37***	14.2.64	**5.411,16**	***4.658,81***	14.3.64	**6.083,98**	***5.312,03***	14.4.64	**6.851,13**	***6.056,84***
14.1.65	**4.651,22**	***3.921,00***	14.2.65	**5.468,75**	***4.714,72***	14.3.65	**6.149,61**	***5.375,76***	14.4.65	**6.926,01**	***6.129,53***
14.1.66	**4.736,03**	***4.003,34***	14.2.66	**5.527,02**	***4.771,29***	14.3.66	**6.216,06**	***5.440,27***	14.4.66	**7.001,75**	***6.203,07***
14.1.67	**4.822,63**	***4.087,41***	14.2.67	**5.585,99**	***4.828,55***	14.3.67	**6.283,31**	***5.505,56***	14.4.67	**7.078,43**	***6.277,52***
14.1.68	**4.911,05**	***4.173,27***	14.2.68	**5.645,67**	***4.886,49***	14.3.68	**6.351,38**	***5.571,64***	14.4.68	**7.156,03**	***6.352,86***
14.1.69	**5.001,31**	***4.260,90***	14.2.69	**5.706,07**	***4.945,13***	14.3.69	**6.420,22**	***5.638,48***	14.4.69	**7.234,53**	***6.429,08***
14.1.70	**5.093,47**	***4.350,38***	14.2.70	**5.767,19**	***5.004,47***	14.3.70	**6.489,91**	***5.706,14***	14.4.70	**7.313,99**	***6.506,22***
14.1.71	**5.187,58**	***4.441,74***	14.2.71	**5.829,03**	***5.064,51***	14.3.71	**6.560,46**	***5.774,63***	14.4.71	**7.394,42**	***6.584,30***

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior

jornada de 20 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
15.1.01	**4.388,29**	***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***

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
15.1.20	**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***

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior (Níveis especiais)

jornada de 30 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
15.1.41	**4.131,43**	***3.416,35***	15.2.41	**4.996,23**	***4.255,96***	15.3.41	**5.610,88**	***4.852,71***	15.4.41	**6.311,69**	***5.533,11***
15.1.42	**4.205,31**	***3.488,08***	15.2.42	**5.048,83**	***4.307,04***	15.3.42	**5.670,86**	***4.910,95***	15.4.42	**6.380,08**	***5.599,51***
15.1.43	**4.280,76**	***3.561,33***	15.2.43	**5.102,07**	***4.358,72***	15.3.43	**5.731,57**	***4.969,89***	15.4.43	**6.449,30**	***5.666,71***
15.1.44	**4.357,79**	***3.636,12***	15.2.44	**5.155,96**	***4.411,04***	15.3.44	**5.792,99**	***5.029,52***	15.4.44	**6.519,34**	***5.734,71***
15.1.45	**4.436,45**	***3.712,49***	15.2.45	**5.210,49**	***4.463,98***	15.3.45	**5.855,16**	***5.089,87***	15.4.45	**6.590,22**	***5.803,53***
15.1.46	**4.516,75**	***3.790,45***	15.2.46	**5.265,64**	***4.517,52***	15.3.46	**5.918,06**	***5.150,95***	15.4.46	**6.661,95**	***5.873,17***
15.1.47	**4.598,73**	***3.870,05***	15.2.47	**5.321,48**	***4.571,75***	15.3.47	**5.981,72**	***5.212,75***	15.4.47	**6.734,57**	***5.943,67***
15.1.48	**4.682,43**	***3.951,30***	15.2.48	**5.378,00**	***4.626,61***	15.3.48	**6.046,15**	***5.275,31***	15.4.48	**6.808,00**	***6.014,97***
15.1.49	**4.767,90**	***4.034,29***	15.2.49	**5.435,18**	***4.682,13***	15.3.49	**6.111,36**	***5.338,61***	15.4.49	**6.882,38**	***6.087,18***
15.1.50	**4.855,16**	***4.119,00***	15.2.50	**5.493,04**	***4.738,30***	15.3.50	**6.177,35**	***5.402,68***	15.4.50	**6.957,60**	***6.160,21***
15.1.51	**4.944,26**	***4.205,51***	15.2.51	**5.551,61**	***4.795,17***	15.3.51	**6.244,13**	***5.467,51***	15.4.51	**7.033,73**	***6.234,12***

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior (Níveis especiais)

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
15.1.61	**4.984,46**	***4.244,54***	15.2.61	**6.058,96**	***5.287,74***	15.3.61	**6.822,58**	***6.029,12***	15.4.61	**7.693,32**	***6.874,50***
15.1.62	**5.076,27**	***4.333,68***	15.2.62	**6.124,29**	***5.351,18***	15.3.62	**6.897,09**	***6.101,47***	15.4.62	**7.778,26**	***6.956,97***
15.1.63	**5.170,03**	***4.424,70***	15.2.63	**6.190,44**	***5.415,39***	15.3.63	**6.972,52**	***6.174,69***	15.4.63	**7.864,26**	***7.040,46***
15.1.64	**5.265,74**	***4.517,63***	15.2.64	**6.257,38**	***5.480,38***	15.3.64	**7.048,84**	***6.248,79***	15.4.64	**7.951,30**	***7.124,97***
15.1.65	**5.363,44**	***4.612,48***	15.2.65	**6.325,12**	***5.546,15***	15.3.65	**7.126,09**	***6.323,79***	15.4.65	**8.039,35**	***7.210,45***
15.1.66	**5.463,20**	***4.709,33***	15.2.66	**6.393,66**	***5.612,70***	15.3.66	**7.204,23**	***6.399,66***	15.4.66	**8.128,46**	***7.296,96***
15.1.67	**5.565,06**	***4.808,23***	15.2.67	**6.463,04**	***5.680,05***	15.3.67	**7.283,33**	***6.476,45***	15.4.67	**8.218,66**	***7.384,53***
15.1.68	**5.669,07**	***4.909,21***	15.2.68	**6.533,24**	***5.748,20***	15.3.68	**7.363,38**	***6.554,18***	15.4.68	**8.309,92**	***7.473,14***
15.1.69	**5.775,25**	***5.012,29***	15.2.69	**6.604,28**	***5.817,18***	15.3.69	**7.444,40**	***6.632,83***	15.4.69	**8.402,30**	***7.562,83***
15.1.70	**5.883,66**	***5.117,55***	15.2.70	**6.676,19**	***5.887,00***	15.3.70	**7.526,37**	***6.712,41***	15.4.70	**8.495,77**	***7.653,58***

15.1.71	**5.994,35**	***5.225,02***	15.2.71	**6.748,97**	***5.957,65***	15.3.71	**7.609,35**	***6.792,98***	15.4.71	**8.590,38**	***7.745,43***

(15 – Antiga Tabela 16) Nível Superior - Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
15.1.81	**8.776,58**	***7.331,48***	15.2.81	**10.632,50**	***9.133,34***	15.3.81	**11.951,56**	***10.413,98***	15.4.81	**13.455,50**	***11.874,12***
15.1.82	**8.935,20**	***7.485,46***	15.2.82	**10.745,40**	***9.242,94***	15.3.82	**12.080,26**	***10.538,92***	15.4.82	**13.602,28**	***12.016,60***
15.1.83	**9.097,10**	***7.642,64***	15.2.83	**10.859,64**	***9.353,86***	15.3.83	**12.210,50**	***10.665,38***	15.4.83	**13.750,80**	***12.160,80***
15.1.84	**9.262,42**	***7.803,14***	15.2.84	**10.975,24**	***9.466,10***	15.3.84	**12.342,36**	***10.793,38***	15.4.84	**13.901,12**	***12.306,74***
15.1.85	**9.431,18**	***7.967,00***	15.2.85	**11.092,26**	***9.579,70***	15.3.85	**12.475,74**	***10.922,90***	15.4.85	**14.053,22**	***12.454,42***
15.1.86	**9.603,52**	***8.134,32***	15.2.86	**11.210,68**	***9.694,66***	15.3.86	**12.610,76**	***11.053,96***	15.4.86	**14.207,16**	***12.603,88***
15.1.87	**9.779,44**	***8.305,12***	15.2.87	**11.330,50**	***9.811,00***	15.3.87	**12.747,38**	***11.186,60***	15.4.87	**14.362,94**	***12.755,10***
15.1.88	**9.959,10**	***8.479,54***	15.2.88	**11.451,78**	***9.928,74***	15.3.88	**12.885,66**	***11.320,86***	15.4.88	**14.520,60**	***12.908,18***
15.1.89	**10.142,50**	***8.657,60***	15.2.89	**11.574,48**	***10.047,88***	15.3.89	**13.025,56**	***11.456,70***	15.4.89	**14.680,14**	***13.063,08***
15.1.90	**10.329,78**	***8.839,44***	15.2.90	**11.698,66**	***10.168,44***	15.3.90	**13.167,20**	***11.594,18***	15.4.90	**14.841,62**	***13.219,84***
15.1.91	**10.520,98**	***9.025,06***	15.2.91	**11.824,36**	***10.290,46***	15.3.91	**13.310,48**	***11.733,32***	15.4.91	**15.004,96**	***13.378,42***

(16 – Antiga Tabela 17) Agente de Reparação e Manutenção											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
16.1.01	**2.267,07**	***1.771,16***	16.2.01	**2.824,29**	***2.206,48***	16.3.01	**3.203,90**	***2.515,84***	16.4.01	**3.567,24**	***2.868,60***
16.1.02	**2.314,68**	***1.808,35***	16.2.02	**2.858,16**	***2.232,94***	16.3.02	**3.234,99**	***2.546,03***	16.4.02	**3.602,69**	***2.903,02***
16.1.03	**2.363,31**	***1.846,34***	16.2.03	**2.892,47**	***2.259,75***	16.3.03	**3.266,48**	***2.576,59***	16.4.03	**3.638,57**	***2.937,84***
16.1.04	**2.412,93**	***1.885,11***	16.2.04	**2.927,17**	***2.286,86***	16.3.04	**3.298,33**	***2.607,52***	16.4.04	**3.674,88**	***2.973,10***
16.1.05	**2.463,61**	***1.924,69***	16.2.05	**2.962,31**	***2.314,31***	16.3.05	**3.330,54**	***2.638,79***	16.4.05	**3.711,63**	***3.008,77***
16.1.06	**2.515,35**	***1.965,12***	16.2.06	**2.997,84**	***2.342,06***	16.3.06	**3.363,14**	***2.670,44***	16.4.06	**3.748,84**	***3.044,91***
16.1.07	**2.568,17**	***2.006,39***	16.2.07	**3.033,83**	***2.370,18***	16.3.07	**3.396,15**	***2.702,49***	16.4.07	**3.786,45**	***3.081,43***
16.1.08	**2.622,08**	***2.048,50***	16.2.08	**3.070,23**	***2.398,62***	16.3.08	**3.429,57**	***2.734,94***	16.4.08	**3.824,54**	***3.118,40***
16.1.09	**2.677,16**	***2.091,53***	16.2.09	**3.107,07**	***2.427,41***	16.3.09	**3.463,37**	***2.767,76***	16.4.09	**3.863,08**	***3.155,82***
16.1.10	**2.733,42**	***2.135,49***	16.2.10	**3.142,80**	***2.456,53***	16.3.10	**3.497,58**	***2.800,97***	16.4.10	**3.902,09**	***3.193,70***
16.1.11	**2.790,77**	***2.180,29***	16.2.11	**3.173,17**	***2.486,00***	16.3.11	**3.532,20**	***2.834,58***	16.4.11	**3.941,57**	***3.232,02***

(17 – Antiga Tabela 18) Nível Superior – Médicos											
jornada de 20 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
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***

(17 – Antiga Tabela 18) Nível Superior – Médico de Estratégia de Saúde da Família											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr .Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
17.1.20	**11.858,67**	***7.331,48***	17.2.20	**14.773,18**	***9.133,34***	17.3.20	**16.844,59**	***10.413,97***	17.4.20	**19.206,38**	***11.874,11***
17.1.21	**12.107,70**	***7.485,44***	17.2.21	**14.950,43**	***9.242,93***	17.3.21	**17.046,69**	***10.538,92***	17.4.21	**19.436,85**	***12.016,60***
17.1.22	**12.361,98**	***7.642,65***	17.2.22	**15.129,86**	***9.353,85***	17.3.22	**17.251,24**	***10.665,37***	17.4.22	**19.670,09**	***12.160,79***
17.1.23	**12.621,58**	***7.803,14***	17.2.23	**15.311,42**	***9.466,10***	17.3.23	**17.458,28**	***10.793,37***	17.4.23	**19.906,15**	***12.306,73***
17.1.24	**12.886,60**	***7.966,99***	17.2.24	**15.495,15**	***9.579,69***	17.3.24	**17.667,76**	***10.922,88***	17.4.24	**20.145,02**	***12.454,42***
17.1.25	**13.157,24**	***8.134,31***	17.2.25	**15.681,11**	***9.694,66***	17.3.25	**17.879,79**	***11.053,97***	17.4.25	**20.386,75**	***12.603,86***
17.1.26	**13.433,54**	***8.305,12***	17.2.26	**15.869,27**	***9.810,98***	17.3.26	**18.094,31**	***11.186,59***	17.4.26	**20.631,37**	***12.755,10***
17.1.27	**13.715,64**	***8.479,53***	17.2.27	**16.059,73**	***9.928,73***	17.3.27	**18.311,47**	***11.320,85***	17.4.27	**20.878,95**	***12.908,16***
17.1.28	**14.003,67**	***8.657,60***	17.2.28	**16.252,41**	***10.047,86***	17.3.28	**18.531,20**	***11.456,69***	17.4.28	**21.129,51**	***13.063,07***
17.1.29	**14.297,78**	***8.839,43***	17.2.29	**16.447,44**	***10.168,43***	17.3.29	**18.753,59**	***11.594,19***	17.4.29	**21.383,07**	***13.219,82***
17.1.30	**14.598,02**	***9.025,05***	17.2.30	**16.644,83**	***10.290,47***	17.3.30	**18.978,62**	***11.733,31***	17.4.30	**21.639,60**	***13.378,42***

(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***

(18 – Antiga Tabela 19) Nível Superior – Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
18.1.20	**10.117,44**	***7.331,48***	18.2.20	**12.604,02**	***9.133,34***	18.3.20	**14.371,30**	***10.413,98***	18.4.20	**16.386,28**	***11.874,12***
18.1.21	**10.329,92**	***7.485,46***	18.2.21	**12.755,26**	***9.242,94***	18.3.21	**14.543,72**	***10.538,92***	18.4.21	**16.582,92**	***12.016,60***
18.1.22	**10.546,86**	***7.642,64***	18.2.22	**12.908,34**	***9.353,86***	18.3.22	**14.718,22**	***10.665,38***	18.4.22	**16.781,92**	***12.160,80***
18.1.23	**10.768,34**	***7.803,14***	18.2.23	**13.063,22**	***9.466,10***	18.3.23	**14.894,84**	***10.793,38***	18.4.23	**16.983,30**	***12.306,74***
18.1.24	**10.994,46**	***7.967,00***	18.2.24	**13.219,98**	***9.579,70***	18.3.24	**15.073,58**	***10.922,90***	18.4.24	**17.187,12**	***12.454,42***
18.1.25	**11.225,34**	***8.134,32***	18.2.25	**13.378,62**	***9.694,66***	18.3.25	**15.254,48**	***11.053,96***	18.4.25	**17.393,34**	***12.603,88***
18.1.26	**11.461,08**	***8.305,12***	18.2.26	**13.539,16**	***9.811,00***	18.3.26	**15.437,50**	***11.186,60***	18.4.26	**17.602,04**	***12.755,10***
18.1.27	**11.701,76**	***8.479,54***	18.2.27	**13.701,66**	***9.928,74***	18.3.27	**15.622,78**	***11.320,86***	18.4.27	**17.813,28**	***12.908,18***
18.1.28	**11.947,48**	***8.657,60***	18.2.28	**13.866,06**	***10.047,88***	18.3.28	**15.810,24**	***11.456,70***	18.4.28	**18.027,04**	***13.063,08***
18.1.29	**12.198,42**	***8.839,44***	18.2.29	**14.032,44**	***10.168,44***	18.3.29	**15.999,98**	***11.594,18***	18.4.29	**18.243,38**	***13.219,84***
18.1.30	**12.454,60**	***9.025,06***	18.2.30	**14.200,84**	***10.290,46***	18.3.30	**16.191,98**	***11.733,32***	18.4.30	**18.462,22**	***13.378,42***

(19 – Antiga Tabela 20) Nível Superior – Fiscal Fazendário

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
19.1.20	**7.551,42**	***7.331,48***	19.2.20	**9.407,35**	***9.133,34***	19.3.20	**10.726,39**	***10.413,97***	19.4.20	**12.230,34**	***11.874,11***
19.1.21	**7.710,01**	***7.485,44***	19.2.21	**9.520,21**	***9.242,93***	19.3.21	**10.855,09**	***10.538,92***	19.4.21	**12.377,10**	***12.016,60***
19.1.22	**7.871,93**	***7.642,65***	19.2.22	**9.634,47**	***9.353,85***	19.3.22	**10.985,34**	***10.665,37***	19.4.22	**12.525,62**	***12.160,79***
19.1.23	**8.037,23**	***7.803,14***	19.2.23	**9.750,09**	***9.466,10***	19.3.23	**11.117,17**	***10.793,37***	19.4.23	**12.675,94**	***12.306,73***
19.1.24	**8.206,00**	***7.966,99***	19.2.24	**9.867,08**	***9.579,69***	19.3.24	**11.250,56**	***10.922,88***	19.4.24	**12.828,05**	***12.454,42***
19.1.25	**8.378,34**	***8.134,31***	19.2.25	**9.985,50**	***9.694,66***	19.3.25	**11.385,59**	***11.053,97***	19.4.25	**12.981,97**	***12.603,86***
19.1.26	**8.554,28**	***8.305,12***	19.2.26	**10.105,31**	***9.810,98***	19.3.26	**11.522,19**	***11.186,59***	19.4.26	**13.137,75**	***12.755,10***
19.1.27	**8.733,91**	***8.479,53***	19.2.27	**10.226,60**	***9.928,73***	19.3.27	**11.660,47**	***11.320,85***	19.4.27	**13.295,41**	***12.908,16***
19.1.28	**8.917,33**	***8.657,60***	19.2.28	**10.349,29**	***10.047,86***	19.3.28	**11.800,39**	***11.456,69***	19.4.28	**13.454,96**	***13.063,07***
19.1.29	**9.104,60**	***8.839,43***	19.2.29	**10.473,48**	***10.168,43***	19.3.29	**11.942,01**	***11.594,19***	19.4.29	**13.616,42**	***13.219,82***
19.1.30	**9.295,81**	***9.025,05***	19.2.30	**10.599,18**	***10.290,47***	19.3.30	**12.085,30**	***11.733,31***	19.4.30	**13.779,77**	***13.378,42***

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 1 – Até 03 anos de exercício

jornada de 40 horas semanais

Classe 1		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**
20.1.00	***9.630,30***	***8.797,78***

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 2 – De 03 a 05 anos de exercício

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
20.1.01	**11.096,58**	***10.264,06***	20.2.01	**13.673,28**	***12.786,70***	20.3.01	**15.504,56**	**14.579,58**	20.4.01	**17.592,56**	***16.623,76***
20.1.02	**11.316,78**	***10.479,64***	20.2.02	**13.829,98**	***12.940,12***	20.3.02	**15.683,24**	**14.754,50**	20.4.02	**17.796,32**	***16.823,24***

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 3 – De 05 a 09 anos de exercício

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
20.1.10	**12.562,90**	***11.730,36***	20.2.10	**15.499,92**	***14.613,34***	20.3.10	**17.587,36**	***16.662,36***	20.4.10	**19.967,38**	***18.998,58***
20.1.11	**12.813,86**	***11.976,72***	20.2.11	**15.678,56**	***14.788,70***	20.3.11	**17.791,02**	***16.862,28***	20.4.11	**20.199,66**	***19.226,58***
20.1.12	**13.070,10**	***12.228,22***	20.2.12	**15.859,38**	***14.966,18***	20.3.12	**17.997,14**	***17.064,58***	20.4.12	**20.434,68**	***19.457,28***
20.1.13	**13.331,70**	***12.485,04***	20.2.13	**16.042,34**	***15.145,76***	20.3.13	**18.205,78**	***17.269,40***	20.4.13	**20.672,56**	***19.690,78***

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 4 – De 09 a 13 anos de exercício

jornada de 40 horas semanais

Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4								
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
20.1.20	**14.029,18**	***13.196,64***	20.2.20	**17.326,60**	***16.440,02***	20.3.20	**19.670,16**	***18.745,16***	20.4.20	**22.342,22**	***21.373,40***
20.1.21	**14.310,94**	***13.473,80***	20.2.21	**17.527,16**	***16.637,28***	20.3.21	**19.898,82**	***18.970,06***	20.4.21	**22.602,98**	***21.629,90***
20.1.22	**14.598,62**	***13.756,78***	20.2.22	**17.730,14**	***16.836,96***	20.3.22	**20.130,22**	***19.197,68***	20.4.22	**22.866,84**	***21.889,44***
20.1.23	**14.892,32**	***14.045,66***	20.2.23	**17.935,56**	***17.038,98***	20.3.23	**20.364,46**	***19.428,08***	20.4.23	**23.133,92**	***22.152,14***

20.1.24	**15.192,18**	***14.340,60***	20.2.24	**18.143,42**	***17.243,46***	20.3.24	**20.601,48**	***19.661,20***	20.4.24	**23.404,18**	***22.417,96***
20.1.25	**15.498,36**	***14.641,78***	20.2.25	**18.353,82**	***17.450,38***	20.3.25	**20.841,34**	***19.897,14***	20.4.25	**23.677,66**	***22.686,96***

(20 – Antiga Tabela 21) Nível Superior – Procurador do Município Nível 5 – Mais de 13 anos de exercício

jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**	**NÍVEL**	**Vr. Nível**	**Vr. Grat.**
20.1.30	**15.495,48**	***14.662,96***	20.2.30	**19.153,28**	***18.266,68***	20.3.30	**21.752,96**	***20.827,96***	20.4.30	**24.717,04**	***23.748,22***
20.1.31	**15.808,04**	***14.970,90***	20.2.31	**19.375,74**	***18.485,88***	20.3.31	**22.006,60**	***21.077,86***	20.4.31	**25.006,28**	***24.033,22***
20.1.32	**16.127,16**	***15.285,30***	20.2.32	**19.600,94**	***18.707,72***	20.3.32	**22.263,28**	***21.330,74***	20.4.32	**25.299,00**	***24.321,62***
20.1.33	**16.452,98**	***15.606,28***	20.2.33	**19.828,76**	***18.932,20***	20.3.33	**22.523,14**	***21.586,74***	20.4.33	**25.595,28**	***24.613,48***
20.1.34	**16.785,58**	***15.934,00***	20.2.34	**20.059,38**	***19.159,38***	20.3.34	**22.786,06**	***21.845,78***	20.4.34	**25.895,06**	***24.908,86***
20.1.35	**17.125,24**	***16.268,64***	20.2.35	**20.292,74**	***19.389,32***	20.3.35	**23.052,14**	***22.107,94***	20.4.35	**26.198,44**	***25.207,74***
20.1.36	**17.471,98**	***16.610,24***	20.2.36	**20.528,90**	***19.621,98***	20.3.36	**23.321,40**	***22.373,20***	20.4.36	**26.505,46**	***25.510,20***
20.1.37	**17.826,04**	***16.959,08***	20.2.37	**20.767,94**	***19.857,48***	20.3.37	**23.593,92**	***22.641,72***	20.4.37	**26.816,18**	***25.816,34***
20.1.38	**18.187,52**	***17.315,20***	20.2.38	**21.009,76**	***20.095,74***	20.3.38	**23.869,66**	***22.913,38***	20.4.38	**27.130,62**	***26.126,14***
20.1.39	**18.556,64**	***17.678,88***	20.2.39	**21.254,50**	***20.336,86***	20.3.39	**24.148,80**	***23.188,38***	20.4.39	**27.448,84**	***26.439,68***
20.1.40	**18.933,46**	***18.050,12***	20.2.40	**21.502,24**	***20.580,94***	20.3.40	**24.431,22**	***23.466,64***	20.4.40	**27.770,80**	***26.756,84***

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

jornada de 20 horas semanais

Classe 1		
NÍVEL	**Vr. Nível**	**Vr .Grat.**
21.1.00	**4.815,15**	***3.665,74***

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

jornada de 20 horas semanais

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

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS

1. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GERAL				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Chefe de Seção	C-5 OU 320 H/A	Ensino Médio Completo	-	108
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Procurador Geral do Município	F-1S	Ensino Superior Completo	Prefeito Municipal	1
Procurador Geral Adjunto	F-3S	Ensino Superior Completo	Procurador Geral do Município	1
Procurador Coordenador	F-3S	Ensino Superior Completo	Procurador Geral do Município	3
Chefe de Divisão Administrativa	C-2	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento Administrativo	1
Chefe de Divisão Judicial	C-2	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento Judicial	1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Controlador Geral do Município	F-1S	Ter graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador; Deter experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, 05 (cinco) anos; Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade; Possuir idoneidade moral e reputação ilibada	Prefeito Municipal	1
Auditor Geral do Município	F-3S	Graduação completa em nível de Bacharelado em Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos às suas atribuições	Controlador Geral do Município	1
Ouvidor Geral do Município	F-3S	Ensino Superior Completo	Controlador Geral do Município	1
Corregedor Geral do Município	F-3S	Graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos às suas atribuições.	Controlador Geral do Município	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Auditor Interno	C-1	Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador	Secretário Municipal da Fazenda	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Assessor II	C-2	Ensino Superior Completo	Secretário Municipal de Justiça	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO				
CARGO	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE CARGOS**
Diretor de Escola - C.E.I Prof. Maria Regina Cavalcanti	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I "Renato Camargo Mendes"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I "Sebastião Martins de Moura"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Alaor Galvão Cesar -V.V.	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

		de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - C.E.I Ana M.Chufalo -Jd. R. Benedetti	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Anna Augusta Franca - Pq. Rib.	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Anna Ignes C. Gouveia	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Aurelio Pacagnela - J. Sampaio	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Branca Serra - A. Balbo	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Cecilio Fraguas -V. Abranches	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Dom Bosco - Ipiranga	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Dr. Roberto Taranto - M. Alegre	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Felicita Drudi Costa Pinto	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Girassol Encantado	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Jesus de Nazare - V. Recreio	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Joao da Cruz Moreira	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Lucio Mendes	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco)	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

		anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - C.E.I Leonor Mertilia Costa - Jd. Diva	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Maria Lucia M. Junqueira Reis	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Modelo - A. Marincek	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Nair Manoelina de Oliveira	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Opus Dei - Q. Facci II	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I P. Maria de Lourdes G. Laguna	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Pde. Nelson Costa dos Santos	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Prof. Hortencio P. da Silva	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Prof. Laurivaldo Fidelis	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Profª. Ana Franco do Amaral	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Quintino Vieira	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Thomaz Urbinatti - B. Paulista	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Tide - Ad. Simioni	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco)	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

		anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - C.E.I Tony Miyasaka	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Vitor Youssef Darkoubi	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Deolinda Gasparini - Jd. Guanab.	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Joao P. Castroviejo - H. Rigon	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Rosa Maria de Britto Cosenza	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - C.E.I Marlene Marreiro Sibille	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Albert Einstein"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Aloizio Olaia Paschoal"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Amelia Junqueira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Ana dos Santos Gabarra"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Anita Procopio Junqueira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Caetana Spinelli Martins"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Carmen Massaroto"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco)	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

		anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - EMEI "D. Iria Junqueira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Deputado Joao Sperandio"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dr. Jose Carlos Sobral"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dr. Jose Roberto Felicio"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dr. Nicolau Dinamarco Spinelli"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dr. Wilson Roselino"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Drª. Adriana Coutinho Brandani Camilo"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dra. Maria H.B. Monte Serrat"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Dra. Adriana C. Brandani Camilo"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Henilla Godoy Velludo Salvador"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Hilda Maria Sobral B. Mandarino"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Hilda Mosca"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Irmão Narciso Nicolodi" - A. Simioni	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco)	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

		anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - EMEI "Jose Bonifacio Coutinho Nogueira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Maria Pontim" - Quintino Facci I	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Miguel Mussi - Jd. S. Passalacqua"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Neide Ap Golfetto de Castro - Monica e Cebol"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Padre Emilio Jarbinet" - Lapa	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Amelia S.R. da Costa"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Aurea Ap. Braghetto Machado"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Carmem Ap. de C. Ramos"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	iretor do Departamento de Educação Básica D	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Elza Guazelli da Costa"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Jose Pedro Moreira"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Lilian S.R. e Silva"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Maria Ap. Borges O. Bonini"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Maria Ap. de Almeida Paulino"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco)	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

		anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Marlene Jorge dos Reis"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Prof. Paulo Henrique de Souza"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Profª. Zilda Cossa D' Avila - João Rossi"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Roberto Afonso Pontes"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Rui Escorel F. Santos - H. Rigon"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Santa Maria Goretti"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Santa Terezinha"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Teresa Hendrica Antonissen"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - EMEI "Wanda Princivalli Marcal"	330 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Diretor de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Secretário de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	C-10	-	Diretor de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	1
Diretor de Escola - EMEF Eduardo Romualdo De Souza	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Eduardo Romualdo De Souza	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Eduardo Romualdo De Souza	1
Secretário de Escola - EMEF	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF	1

Eduardo Romualdo De Souza			Eduardo Romualdo De Souza	
Diretor de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	1
Secretário de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Joao Gilberto Sampaio	1
Diretor de Escola - EMEF Virgilio Salata	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Virgilio Salata	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Virgilio Salata	1
Secretário de Escola - EMEF Virgilio Salata	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Virgilio Salata	1
Diretor de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	1
Secretário de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Alfeu Luiz Gasparini	1
Diretor de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	1
Secretário de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF D. Luiz do Amaral Mousinho	1
Diretor de Escola - EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola -EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	1
Secretário de Escola - EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF "Dr. Faustino Jarruche"	1
Diretor de Escola - EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou	Diretor de Escola - EMEF	1

"Prof. Dr. Waldemar Roberto"		pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	"Prof. Dr. Waldemar Roberto"	
Secretário de Escola - EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	1
Diretor de Escola - EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	1
Secretário de Escola - EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	1
Diretor de Escola - EMEF Antonio Palocci (CAIC)	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Antonio Palocci (CAIC)	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Antonio Palocci (CAIC)	1
Secretário de Escola - EMEF Antonio Palocci (CAIC)	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Antonio Palocci (CAIC)	1
Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	1
Secretário de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	1
Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	1
Secretário de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Geralda de Souza Espin	1
Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	1
Secretário de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	1
Diretor de Escola - EMEF	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou	Diretor do Departamento	1

P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho		pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	de Educação Básica	
Vice-Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	1
Secretário de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	1
Diretor de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	1
Secretário de Escola - EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	C-10	-	P. Maria Ines V. Machado Diretor de Escola - EMEF - Jd. Diva	1
Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	1
Secretário de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	1
Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	1
Secretário de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	1
Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	1
Secretário de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Prof. Salvador Marturano	1
Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	1

		equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto		
Secretário de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	1
Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	1
Secretário de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Alcina dos Santos Heck	1
Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	1
Secretário de Escola - EMEF Anisio Teixeira	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Anisio Teixeira	1
Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	1
Secretário de Escola - EMEF Domingos Angerami	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Domingos Angerami	1
Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	1
Secretário de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Elisa Duboc Garcia	1
Diretor de Escola - EMEF Honorato de Lucca	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Honorato de Lucca	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Honorato de Lucca	1
Secretário de Escola - EMEF Honorato de Lucca	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Honorato de Lucca	1
Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou	Diretor do Departamento de Educação Básica	1

		equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.		
Vice-Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	1
Secretário de Escola - EMEF Jarbas Massullo	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Jarbas Massullo	1
Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	1
Secretário de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Jose Rodini Luiz	1
Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	1
Secretário de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	1
Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	1
Secretário de Escola - EMEF Nelson Machado	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Nelson Machado	1
Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	1
Secretário de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Neuza Michelutti Marzolla	1
Diretor de Escola - EMEF Raul Machado	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Raul Machado	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério	Diretor de Escola - EMEF Raul Machado	1

		da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto		
Secretário de Escola - EMEF Raul Machado	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Raul Machado	1
Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	1
Secretário de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	1
Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Vice-Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	300 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto	Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	1
Secretário de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	C-10	-	Diretor de Escola - EMEF Vereador Jose Delibo	1
Diretor de Escola - CEEEF Egydio Pedreschi	348 H/A	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.	Diretor do Departamento de Educação Básica	1
Secretário de Escola - CEEEF Egydio Pedreschi	C-10	-	Diretor de Escola - CEEEF Egydio Pedreschi	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE CARGOS
Coordenadores - CRAS	20%	Nível Superior	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Proteção Social Básica	7
Coordenadores - CREAS	20%	Nível Superior	Chefe da Divisão de Gerenciamento	
Coordenador - Centro de Ref. PCD	20%	-	Secretário Municipal de Assistência Social de Serviços de Média Complexidade	1 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA*	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE CARGOS
Coordenador I do Programa Municipal de Imunização	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Coordenador I do Programa DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Coordenador I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica	225%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Coordenador I das Doenças Transmissíveis	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1
Coordenador I de Vigilância em Serviços de Saúde, Produtos e Medicamentos	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1
Coordenador I de Vigilância Produtos de Interesse a Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1
Coordenador I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água para Consumo Humano	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1
Coordenador I das ações de Vigilância Ambiental em Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	1
Coordenador de Campo (nível médio)	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	5
Supervisor de Campo (nível básico)	30%**	-	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	22
Coordenador de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses (nível médio)	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	1
Supervisor II CAPS Central + CAPS Sul	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1

Supervisor III CAPS III "Dr. André Santiago"	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I CAPS Infantil "Luiz Carlos de Sousa"	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I CAPS Norte "Dr. Guido Hetem"	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I Centro de Referência em DST/AIDS	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I Centro de Referência em Treinamento de Moléstias Infectocontagiosas	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I CER - Dr. Jayme Nogueira Costa	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III Núcleo de Gestão Assistencial + UBDS Vila Virgínia	30%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBDS Castelo Branco	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBDS Quintino II	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Adão do Carmo Leonel + UBS Jardim Marchesi	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Bonfim Paulista	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Campos Elíseos	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Dom Mielli + USF Eugênio Mendes Lopes	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Ipiranga + USF Jardim Paiva	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Jardim Aeroporto	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Jardim João Rossi	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Jardim Juliana	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Jardim Maria Casagrande Lopez	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Jardim Presidente Dutra	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Jardim Zara	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS José Sampaio + USF Jamil Cury	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Marincek	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Parque Ribeirão Preto + UBS Jardim Maria das Graças	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Ribeirão Verde + Equipe de Saúde da Família Rural	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS Santa Cruz	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor I UBS São José	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Simioni + Centro de Referência + USF Estação do Alto	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Valentina Figueiredo + USF Jardim Heitor Rigon	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Vila Abranches	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Vila Albertina	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor II UBS Vila Mariana + USF Avelino Alves Palma	20%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Vila Recreio + CSE Ipiranga	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Supervisor III UBS Vila Tibério + CSE Vila Tibério	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador III do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	35%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador I Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador I Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador II de Serviços de Atenção Domiciliar	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador II de Estratégia de Saúde da Família	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1

Coordenador II de Saúde do Trabalhador	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador II de Atenção Primária à Saúde	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador II de Serviços de Exames Laboratoriais	25%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Coordenador I do Complexo Regulador	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	1
Coordenador I de Avaliação e Controle	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	1
Coordenador I de Auditoria em Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	1
Responsável por Apoio Administrativo	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio	1
Responsável por Gerenciamento de Pessoal	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	1
Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde	25%	Ensino Médio Completo	Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde	1
Responsável por Compras em Saúde	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Responsável Administrativo do Distrito Central	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Responsável Administrativo do Distrito Leste	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Responsável Administrativo do Distrito Norte	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Responsável Administrativo do Distrito Oeste	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Responsável Administrativo do Distrito Sul	25%	Ensino Médio Completo	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Coordenador I de Aleitamento Materno	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Práticas Integrativas e Complementares	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Portadores de Deficiência Física	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Educação Permanente em Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Criança e do Adolescente	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Mulher	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas	25%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Saúde da Pessoa Idosa	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador I de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia	15%	Ensino Superior Completo	Departamento de Planejamento em Saúde	1
Coordenador II de Gestão de Contratos e Convênios	25%	Ensino Superior Completo	Departamento Técnico e Controle Interno	1
Coordenador I de Solicitações Especiais em Saúde	15%	Ensino Superior Completo	Departamento Técnico e Controle Interno	1
Responsável por Ouvidoria em Saúde	25%	Ensino Médio Completo	Departamento Técnico e Controle Interno	1
TOTAL				**415**

* Percentual calculado sobre o nível 17.1.20
** Gratificação calculada sobre o nível do vencimento

2. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE GRATIFICAÇÕES**
Secretariar o Presidente do Fundo Social de Solidariedade	C-10	Gabinete do Presidente do Fundo Social de Solidariedade	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Presidente do Fundo Social de Solidariedade	1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Secretariar o Controlador Geral do Município	C-7	Gabinete do Controlador Geral do Município	1
Integrar a Comissão Sindicante Permanente	20%	Corregedoria Geral do Município	3
Integrar a Comissão Processante Permanente	20%	Corregedoria Geral do Município	3
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Secretariar o Procurador Geral do Município	C-10	Gabinete do Procurador Geral do Município	2
Assessoria e apoio à Comissão de licitação e Contratos	20%	Gabinete do Procurador Geral	3
Controlar Programas e Software	20%	Diretor do Departamento Judicial	1
Digitalizar e Arquivar	20%	Diretor do Departamento Judicial	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Governo	1

Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Governo	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Análise de Metas e Resultados	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento para Fomento de Projetos	1
Secretariar a Junta do Serviço Militar	C-10	Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Mediação e	1
		Conciliação de Conflitos e Cidadania	
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento	1
		e Desenvolvimento Urbano	
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento	1
		e Desenvolvimento Urbano	
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Análise e Controle de Projetos	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Urbanismo	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Habitação	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Tributos Imobiliários	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Tributos Mobiliários	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento da Contadoria	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Despesa e Orçamento	1
Exercer o controle interno das metas fiscais	35%	Auditor Interno	1
Secretariar a Auditoria Interna	C-10	Auditor Interno	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Justiça	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Justiça	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Fiscalização Geral	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Administração	1
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Administração	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
Encarregar-se pelo Apoio Administrativo	C-7	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Materiais e Licitações	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Administração Geral	1
Encarregar-se pelo Cadastro Funcional	C-7	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	1
Encarregar-se pelos Serviços	C-7	Chefe da Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento	1
Encarregar-se pelos Cargos e Salários	C-7	Chefe da Divisão de Pagamentos	1
Encarregar-se pelos Benefícios dos Servidores	C-7	Chefe da Divisão de Pagamentos	1
Encarregar-se pela Folha de Pagamento	C-7	Chefe da Divisão de Pagamentos	1
Encarregar-se pelos Serviços Gerais	C-7	Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	1
Encarregar-se do Registro e Informação Funcional	C-7	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	1
Encarregar-se dos Editais	C-7	Chefe da Divisão de Licitação	1
Encarregar-se dos Pregões	C-7	Chefe da Divisão de Licitação	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal da Educação	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE*			
Secretariar o Gabinete	30%	Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	1
Transportar Documentos Oficiais	25%	Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento Administrativo Financeiro	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento de Planejamento em Saúde	1
Secretariar o Departamento	25%	Diretor do Departamento Técnico e Contr. Interno	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário de Assistência Social	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário de Assistência Social	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	1
Encarregar-se da Ala Feminina do Centro da Criança e do Adolescente	30%	Unidades Semas	3
Encarregar-se da Ala Masculina do Centro da Criança e do Adolescente	30%	Unidades Semas	3
Encarregar-se dos Núcleos	C-7	Gabinete do Secretário de Assistência Social	14
Coordenar o Centro - POP	20%	Seção de Serviços e Programas Especializados para Pessoas em Situação de Rua	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Manutenção	1

Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Frota	C-10	Chefe da Divisão de Gestão de Frota	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Dragagem e Desassoreamento de Córregos	C-10	Diretor do Departamento de Manutenção	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor I	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor II	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor III	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor IV	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas - Setor V	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Micro Drenagem	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Galerias de Águas Pluviais	C-8	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção Viária	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Distribuição de Serviços	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Serralheria	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Instalações Hidráulicas	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Pintura	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Carpintaria	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Construção	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Elétrica	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Iluminação Pública	C-10	Chefe da Seção de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Roçada de Áreas Públicas e Particulares	C-10	Chefe da Seção de Roçada	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Córregos e Pintura de Guias Roçada de Verde Viário, Margens de	C-10	Chefe da Seção de Roçada	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde	C-10	Chefe da Seção de Resíduos Verdes	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Destinação de Resíduos Verdes	C-8	Chefe da Seção de Resíduos Verdes	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Cadastro, Coleta e Tratamento de Resíduos de Serv. Saúde	C-10	Chefe da Seção de Resíduos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Varrição e Capina de Meio Fio	C-10	Chefe da Seção de Resíduos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Aterro e Transbordo de Lixo	C-8	Chefe da Seção de Coleta e Destinação de Resíduos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Operações e Manutenções	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Ajardinamento	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Insumos e Equipamentos	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção Geral	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Poda e Extração	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Parques	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Coordenação de Parcerias	C-10	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Obras Públicas	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Obras Públicas	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras públicas	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Atividades Culturais	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Administrativo	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal de Esportes	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Esportes	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Administrativo	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Técnico	1

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente	1
Secretariar os Departamentos	C-7	Departamento de Planejamento Ambiental e do Departamento de Gestão Ambiental	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO			
Secretariar o Gabinete	C-10	Gabinete do Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento	1
SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO			
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Obras	C-8	Seção de Obras Gerais	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Obras	C-8	Seção de Obras Gerais	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Obras	C-7	Seção de Obras Gerais	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Sistema de Água	C-8	Seção de Manutenção de Sistema de Água	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Sistema de Água	C-8	Seção de Manutenção de Sistema de Água	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Sistema de Água	C-5	Seção de Manutenção de Sistema de Água	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Rede de Esgoto	C-8	Seção de Manutenção de Rede de Esgotos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Rede de Esgoto	C-8	Seção de Manutenção de Rede de Esgotos	1
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Rede de Esgoto	C-8	Seção de Manutenção de Rede de Esgotos	1
TOTAL			**142**

* Todos os percentuais calculados sobre o nível 17.1.20

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Secretariar o Presidente do Fundo Social de Solidariedade	• Elaborar e controlar a agenda do Presidente do Fundo Social de Solidariedade; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Fundo Social de Solidariedade; • Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; • Montar processos e Expedientes Internos; • Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Fundo Social de Solidariedade, segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; • Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; • Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Fundo Social de Solidariedade; • Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade; • Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Fundo Social de Solidariedade; • Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; • Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Fundo Social de Solidariedade; • Digitar documentos redigidos e aprovados; • Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; • Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; • Operar computadores; • Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; • Assegurar o expediente geral do Fundo Social de Solidariedade desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; • Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; • Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Fundo Social de Solidariedade; • Acompanhar a frequência dos servidores; • Organizar arquivos em geral; • Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Secretariar o Controlador Geral do Município	• Elaborar e controlar a agenda do Controlador Geral do Município; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos da Controladoria Geral do Município; • Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; • Montar processos e Expedientes Internos; • Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Controladoria Geral do Município, segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; • Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; • Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Controladoria Geral do Município • Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Controladoria Geral do Município;

	• Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, na Controladoria Geral do Município; • Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; • Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Controladoria Geral do Município; • Digitar documentos redigidos e aprovados; • Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; • Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; • Operar computadores; • Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; • Assegurar o expediente geral da Controladoria Geral do Município desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; • Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; • Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Controladoria Geral do Município; • Acompanhar a frequência dos servidores; • Organizar arquivos em geral; • Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Secretariar o Procurador Geral do Município	• Elaborar e controlar a agenda do Procurador Geral do Município; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos da Procuradoria Geral do Município; • Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; • Montar processos e Expedientes Internos; • Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Procuradoria Geral do Município, segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; • Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; • Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Procuradoria Geral do Município; • Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município; • Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, na Procuradoria Geral do Município; • Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; • Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Procuradoria Geral do Município; • Digitar documentos redigidos e aprovados; • Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; • Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; • Operar computadores; • Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; • Assegurar o expediente geral da Procuradoria Geral do Município desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; • Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; • Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Procuradoria Geral do Município; • Acompanhar a frequência dos servidores; • Organizar arquivos em geral; • Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Assessoria e apoio à Comissão de licitação e Contratos	• Supervisionar a elaboração dos procedimentos licitatórios e contratuais, referentes às contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes, • Exercer funções de assessoramento ao Departamento de Licitações e de Compras; • Analisar processos de compras e contratação de obras e serviços, bem como convênios e demais contratos e termos congêneres; • Deliberar atos administrativos para padronização de procedimentos, e determinar controles internos; • Emitir pareceres jurídicos sobre as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes; • Aprovar os pareceres emitidos por Procuradores do Município designados pela Coordenadoria para atuar nas matérias contidas no inciso anterior.";; • Exercer atividades correlatas.
Controlar Programas/ Software	• Instalar e configurar software; • Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários; • Executar programas de atualização, simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de softwares; • Executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Procuradoria.

Digitalizar e arquivar	• Promover a digitalização dos documentos da Procuradoria; • Organizar as atividades de digitalização e controle de arquivos virtuais; • Arquivar os documentos digitalizados nas respectivas pastas virtuais; • Encaminhar aos Procuradores de forma digital toda documentação oriunda de outras Secretarias referente aos processos judiciais; • Promover a digitalização de processos judiciais, mandados de citação, intimação e notificação solicitados pelos Procuradores;Digitalizar todas as petições protocolizadas de forma física, arquivando nas pastas virtuais; • Realizar o arquivamento e o controle da documentação física.
Secretariar o Gabinete	• Elaborar e controlar a agenda do Secretário Municipal; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Gabinete; • Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; • Montar processos e Expedientes Internos; • Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete, segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; • Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; • Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Gabinete; • Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Gabinete; • Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Gabinete; • Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; • Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Gabinete; • Digitar documentos redigidos e aprovados; • Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; • Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; • Operar computadores; • Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; • Assegurar o expediente geral do Gabinete desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; • Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; • Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Gabinete; • Acompanhar a frequência dos servidores; • Organizar arquivos em geral; • Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Secretariar o Departamento	• Elaborar e controlar a agenda do Diretor do Departamento; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos do Departamento; • Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; • Montar processos e Expedientes Internos; • Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Departamento, segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; • Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; • Elaborar planilha de cálculo para fins de análise do Departamento; • Zelar pelo patrimônio de responsabilidade do Departamento; • Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, no Departamento; • Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; • Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o Departamento; • Digitar documentos redigidos e aprovados; • Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; • Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; • Operar computadores; • Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; • Assegurar o expediente geral do Departamento desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; • Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; • Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pelo Departamento; • Acompanhar a frequência dos servidores; • Organizar arquivos em geral; • Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Exercer o controle interno das metas fiscais	• Coordenar o atendimento as requisições apontamentos e questionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - SP;

	• Supervisionar as prestações anuais de contas da Administração Direta; • Supervisão e Fiscalização das Metas Fiscais, contábil, financeira e orçamentária, bem como a emissão dos Demonstrativos Fiscais, Contábeis e Financeiros da Administração Direta; • Coordenar o acompanhamento do cumprimento das Metas Fiscais estabelecidas em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal • Coordenar e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; • Coordenar e supervisionar a aplicação das subvenções e renúncia de receitas da Administração Direta; • Supervisionar e facilitar a ação de controles ou auditorias externas.
Secretariar a Auditoria Interna	• coordenar o Fluxo de Processos da Auditoria Interna, movimentação interna e externa; • gerenciar a elaboração de Ofícios, expediente internos relacionados aos processos de Auditoria; • coordenar o recebimento e conferência dos conferir processos de Prestações de Contas; • coordenar a distribuição de Notificações e Pareceres dos processos de Adiantamentos; • organizar e controlar e-mails da Auditoria Interna; • coordenar o envio de Correspondências da Auditoria Interna; • gerenciar os arquivos de forma geral, e agenda de reuniões de toda Auditoria; • controlar os documentos funcionais relacionados aos servidores alocados na Auditoria; • gerenciar a organização do ambiente de trabalho; • gerenciar e controlar o atendimento ao público interno e externo para assuntos relacionados a Auditoria Interna.
Secretariar a Junta do Serviço Militar	• Elaborar e controlar a agenda da Junta do Serviço Militar; • Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Planejar e agendar reuniões, bem como elaborar atas das mesmas. Cuidar de eventos da Junta do Serviço Militar; • Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos, bem como conferir a digitação; • Montar processos e Expedientes Internos; • Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Junta do Serviço Militar, segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos diversos; • Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relatórios realizando os levantamentos necessários; • Elaborar planilha de cálculo para fins de análise da Junta do Serviço Militar; • Zelar pelo patrimônio de responsabilidade da Junta do Serviço Militar; • Controlar a entrada e saída de documentos, preencher e/ou registrar guias de remessa, na Junta do Serviço Militar; • Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; • Redigir ou participar da redação de ofícios, comunicações internas e externas, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Junta do Serviço Militar; • Digitar documentos redigidos e aprovados; • Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; • Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, conforme orientação da equipe técnica e/ou superior hierárquico; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia adotar providências; • Operar computadores; • Auxiliar nas ações técnicas e administrativas pertinentes, quando designado; • Assegurar o expediente geral do Junta do Serviço Militar desde o atendimento ao público, bem como zelar por toda documentação e correspondência, recebida e expedida; • Facilitar a comunicação intra e inter setorial, de forma a otimizar as informações, garantindo agilidade nas ações; • Supervisionar o controle de estoque de materiais utilizados pela Junta do Serviço Militar; • Acompanhar a frequência dos servidores; • Organizar arquivos em geral; • Consultar e-mails e/ou quaisquer outros mecanismos, sistemas ou que vierem a substituí-lo para fins de comunicação, efetuando o direcionamento; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Transportar Documentos Oficiais	• Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções; • Conduzir veículo para entrega de processos e documentos diversos; • Atender ao Gabinete quanto as solicitações para transporte de documentos diversos, processos, autoridades e servidores quando no exercício de suas funções; • Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo; • Verificar as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, calibragem dos pneus, etc.; • Manter o veículo abastecido; • Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento;Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo; • Comunicar ao Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Encarregar-se do Apoio Administrativo	• Executar atividades de apoio administrativo; • Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; • Acompanhar, organizar e manter arquivo próprio do serviço; • Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços; • Prestar assistência efetiva e permanente sobre assuntos administrativos do Departamento; • Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; • Elaborar, orientar e executar planos de trabalho; • Elaborar relatórios; • Auxiliar com o cadastro dos servidores ativos e inativos e folha de pagamento;

	• Proceder para a melhoria da comunicação do Departamento; • Proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; • Operar computadores; • Elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins; • Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Departamento.
Encarregar-se do Cadastro Funcional	• Atualizar a ficha funcional, elaborando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado; • Informar aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional; • Coletar informações, redigir, montar e providenciar as alterações das legislações, relativas ao plano de carreira do funcionalismo, mantendo atualizada os manuais e informações técnicas; • Abrir e arquivar individualmente documentos em pasta funcional; • Acondicionar os documentos dos prontuários para microfilmagem em ordem alfabética; • Anotar ocorrências em prontuário funcional; • Controlar e escalonar mensalmente os períodos aquisitivos de férias; • Emitir anualmente o calendário programático das férias; • Lançar anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social; • Executar e controlar o Sistema On-Line de demitidos; • Manter aferida a sistemática laboral dos servidores ativos; • Expedir ficha financeira e acumulado dos vencimentos concedidos pela municipalidade; • Cadastrar e controlar dependentes para o Imposto de Renda Retido na Fonte; • Gerir o controle e manutenção das faltas abonadas, bem como dos afastamentos afins, de acordo com os pressupostos exigidos em Lei; • Registrar todas as portarias do Executivo Municipal; • Controlar o registro das contas bancárias dos servidores; • Fornecer cópia fotostática do cadastro funcional. • Aferir todas as alterações cadastrais dos servidores municipais.
Encarregar-se pelos Serviços	• Orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua; • Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; • Elaborar, orientar e executar planos de serviços; • Elaborar relatórios; • Executar outras atribuições correlatas.
Encarregar-se pelos Cargos e Salários	• Conhecer o cenário dos cargos e salários, bem como das possibilidades de promoção; • Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho; • Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos; • Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; - Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; • • Emitir, anualmente, a DIRF (Declaração de Imposto Retido na Fonte); • Emitir e entregar o Informe de Rendimentos para efeito de declaração de renda; • Emitir a RAIS (relatório anual de informações sociais); • Prestar informações em processos e documentos que envolvam cargos e salários; • Elaborar e efetuar a manutenção do quadro de pessoal permanente discriminando número de cargos criados, ocupados, vagos e em vacância; • Elaborar e encaminhar à Secretaria da Fazenda, a folha de pagamento dos estagiários da Secretaria de Administração; • Elaborar e efetuar a manutenção do quadro de cargos de provimento em comissão; • Informar pesquisa salarial, quando solicitada, por outras Prefeituras; • Preencher documentos referentes a salários de contribuição.
Encarregar-se pelos Benefícios dos Servidores	• Zelar para que os procedimentos de rotina de benefícios sejam cumpridos; • Supervisionar a execução dos benefícios, tais como, vale transporte, vale-alimentação e gestão das consignações facultativas, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas; • Realizar o fechamento dos benefícios e implantá-los em folha de pagamento; • Gerenciar o cadastro de convênios com empresas e instituições financeiras, acompanhando todos os procedimentos envolvidos no processo de credenciamento; • Manter contato com as empresas e instituições mediante a disponibilização de informações em arquivos comprobatórios das respectivas consignações; • Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor responsável; • Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, das notas fiscais e demais adiantamentos e consignações; • Calcular e efetuar as exonerações de servidores efetivos e as rescisões de contrato de trabalho com os respectivos acertos de contas; • Informar processos administrativos que envolvam cálculos de pagamento referente a benefícios; • prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais nos termos de seus deveres.
Encarregar-se pela Folha de Pagamento	• Supervisionar a execução da folha de pagamento, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; • Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos; • Realizar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; • Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor responsável; • Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações; • Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; • Fazer os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento; • Encaminhar mensalmente às Secretarias, as folhas de frequência para posterior apuração das ocorrências;

	• Dar manutenção, bem como, emitir mensalmente o F.G.T.S. (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço); • Discutir mensalmente os demonstrativos de vencimentos e descontos; • Emitir, mensalmente, a relação das pensões alimentícias, descontadas em folha de pagamento que forem determinadas judicialmente; • Dar manutenção e emitir a folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta; • Calcular e efetuar as exonerações de servidores efetivos e as rescisões de contrato de trabalho com os respectivos acertos de contas; • Informar processos administrativos que envolvam cálculos de pagamento; • Encaminhar à Secretaria da Fazenda a folha de pagamento, a relação das pensões alimentícias, as consignações e convênios (autorizados pelo Executivo), juntamente com os seus relatórios para empenhos; • Dar abertura a expediente interno quando houver valores a serem restituídos aos cofres municipais.
Encarregar-se pelos Serviços Gerais	• Acompanhar os serviços de limpeza;• Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades; • Controlar assiduidade, pontualidade e reposição de quadros; • Controla estoque de equipamentos de serviços gerais, uniformes e insumos; • Faz o controle dos funcionários terceirizados, quando houver; • Manter as dependências do prédio onde funciona a Secretaria de Administração, executando limpeza, cuidando das instalações hidráulicas, elétricas, telefônicas;• Controle do expediente diário do trâmite de documentos gerais.
Encarregar-se pelo Registro e Informação Funcional	• Fornecer informações da vida funcional dos servidores e comissionados; • Expedir certidões para diversos assuntos administrativos e judiciais; • Elaborar Notas de Escrituração, de todos os atos administrativos adotados e ministrados pela Administração Direta; • Manter atualizada a contagem de tempo dos docentes da municipalidade, para fins de certidão de atribuições de aulas; • Incluir tempo de serviço municipal, estadual, federal e de empresa privada, conforme legislação vigente; • Efetuar cálculos temporais para fins de obtenção de vantagens pessoais, conforme legislação vigente; • Controlar e escalonar períodos de licença prêmio; • Erigir cadastro processual e administrativo, para prossecuções do desligamento definitivo dos servidores desta municipalidade; • Prover os servidores sobre seus direitos e como proceder para adquirí-los; • Orientar os servidores sobre os trâmites legais e processuais, correlacionados aos seus direitos e deveres; • Ministrar orientações sobre as aposentações na PMRP; • Fornecer subsídios para parecer conclusivo sobre a dispensa do ponto para participação em congressos; • Registrar em quadro analítico-comparativo todas as alterações processuais através de notas de escrituração; • Controlar as referências temporais ou por títulos da área educacional; • Informar processos oriundos do Tribunal Regional do Trabalho e Justiça Comum.
Encarregar-se dos Editais	• Atuar em consonância com a legislação vigente da área; • Elaborar os editais de publicação com processo de publicidade e os editais completos, contendo as normas licitatórias em vista da legislação pertinente, bem como são elaborados os contratos de obras públicas, serviços, etc; • Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
Encarregar-se dos Pregões	• Acompanhar e fiscalizar a correta execução das fases preparatória e externa do Pregão, observando para que os procedimentos apresentem total conformidade com a legislação; • Acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à fase de lances e escolha da melhor proposta ou lance de menor preço; • Auxiliar nos procedimentos de Adjudicação do objeto e elaboração da Ata; • Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação; • Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
Encarregar-se da Ala Feminina do Centro da Criança e do Adolescente	• Manter organizada e atualizada a documentação do CCA, bem como das crianças e adolescentes atendidos e de todos os colaboradores da organização; • Estimular a participação em espaços de controle social ou defesa de direitos; • Utilizar os recursos financeiros de maneira adequada e transparente; • Manter organizada as informações administrativas e financeiras; • Exercer outras atividades correlatas.
Encarregar-se da Ala Masculina do Centro da Criança e do Adolescente	• Manter organizada e atualizada a documentação do CCA, bem como das crianças e adolescentes atendidos e de todos os colaboradores da organização; • Estimular a participação em espaços de controle social ou defesa de direitos; • Utilizar os recursos financeiros de maneira adequada e transparente; • Manter organizada as informações administrativas e financeiras; • Exercer outras atividades correlatas.
Coordenar o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

	• Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS e de coordenador (es) do CREAS.
Coordenar o Centro POP	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu (s) serviço (s), quando for o caso; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; • Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; • Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; • Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;• Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; • Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Coordenar o Centro de Ref. PCD	• Desenhar metodologias e técnicas de serviço em Centro de Referência PCD, que sejam inovadoras e acessíveis, voltadas para jovens e adultos com diferentes tipos de deficiência (física, auditiva, visual, intelectual, autismo e múltiplas deficiências); com distintos níveis de dependência; convivendo com distintas situações de vulnerabilidade e risco e/ou direitos violados, e que tenham como objetivos promover a convivência social, grupal, comunitária e familiar, a ampliação dos ciclos sociais de relacionamento, evitando o isolamento social e construindo autonomia; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios em favor da Pessoa com Deficiência; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência PCD e pela rede prestadora de serviços no território; • Desenvolver métodos que articulem o serviço ofertado no Centro de Referência PCD com os outros serviços que, porventura, os usuários frequentem e que envolvam a comunidade e família; • Instituir instrumentais de registros facilitadores da organização dos processos, procedimentos e resultados no serviço que subsidie a construção do Plano de Trabalho da Unidade, o Plano Individual ou Familiar de Atendimento e o Sistema de Monitoramento e Avaliação de Resultados; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Exercer outras atividades correlatas.
Coordenar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; • Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência • Coordenar o processo de articulação cotidiana com os demais políticos públicos e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; • Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; • Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; • Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; • Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; • Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; • Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Encarregar-se dos Núcleos	• Promover a atenção socioassistencial ao respectivo Núcleo; • Desenvolver equipe interdisciplinar, a qual realiza encaminhamentos para programas existentes na Rede de Serviços do município, de acordo com suas necessidades; • Promover avaliação participativa sistemática da execução do trabalho desenvolvido e apresentar resultados à equipe, aos Gestores e à Rede. • Elaborar, junto a equipe técnica, o plano de trabalho, tomar decisões visando sua implementação, promover a avaliação participativa sistemática da sua execução e apresentar os resultados à equipe, aos gestores e à rede; • Promover e favorecer processos de formação e capacitação da equipe, bem como propostas para capacitação da Rede; • Promover eventos direcionados a sociedade civil objetivando a apresentação e orientação sobre a Rede de Serviços disponíveis, bem como aos demais serviços do Sistema de Garantia de Direitos – Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia do Idoso - e das demais políticas públicas sociais; • Articular parceiras diretas com instituições públicas e privadas objetivando atuação entre as instituições/serviços governamentais, não-governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria dos serviços socioassistenciais; • Realizar trabalhos com a equipe técnica interdisciplinar composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores e outros profissionais, para elaboração do plano de trabalho e tomada de decisões quanto as ações a serem desenvolvidas; • Propor processos de capacitação técnica dos profissionais que compõem a equipe de trabalho; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Dragagem e Desassoreamento de Córrego	• Fiscalizar serviços de dragagem e desassoreamento.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Distribuição de Serviços	• Fiscalizar e distribuir serviços gerais.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Serralheria	• Fiscalizar e distribuir serviços de serralheria.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Instalação Hidráulica	• Fiscalizar e distribuir serviços de instalação elétrica.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Pintura	• Fiscalizar e distribuir serviços de pintura.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Carpintaria	• Fiscalizar e distribuir serviços de carpintaria.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Construção	• Fiscalizar e distribuir serviços de construção.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção Elétrica	• Fiscalizar e distribuir serviços de elétrica.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Iluminação Pública	• Fiscalizar a iluminação pública.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas Setor I	• Fiscalizar tapa buraco convencional.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas Setor II	• Fiscalizar PC 124/2020 – Boca de Lobos.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas Setor III	• Fiscalizar vias não pavimentadas.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas Setor IV	• Fiscalizar PC 301/2020 tapa buraco recorte.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Vias Públicas Setor V	• Fiscalizar PC 301/2020 tapa buraco recorte.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Micro Drenagem	• Fiscalizar PC 124/2020 – Boca de Lobos.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção Galerias de Águas Pluviais	• Fiscalizar reparos nas galerias de águas pluviais.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Frota	• Acompanhar as atividades de veículos e máquinas da frota municipal; • Elaborar pedidos de peças e serviços destinados aos serviços e máquinas da frota municipal; • Receber, conferir e encaminhar para a instalação as peças e serviços destinados aos veículos e máquinas da frota municipal; • Verificar após a aplicação de peças ou serviços o bom funcionamento dos veículos e máquinas reparados; • Preencher relatórios diversos de peças e serviços em geral.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Roçada de Áreas Públicas e Particulares	• Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de roçada nas áreas públicas, terrenos particulares e próprios municipais, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; • Assessoramento e elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos; • Auxiliar no âmbito de sua competência em outras atividades correlatas para o bom funcionamento da coordenadoria.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Roçada de Verde Viário, Margens de Córregos e Pinturas de Guias	• Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de roçada nas margens de córregos, canteiros centrais e rotatórias de avenidas e pintura de guias, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade. • Assessoramento e elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos; • Auxiliar no âmbito de sua competência em outras atividades correlatas para o bom funcionamento da coordenadoria.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Coleta de Galhos e Massa Verde	• Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de coleta de galhos, troncos e massa verde, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; • Assessorar a elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos; • Auxiliar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas ao bom funcionamento da coordenadoria
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Destinação de Resíduos Verdes	• Supervisionar os serviços dos contratados e funcionários do setor de destinação dos resíduos verdes e troncos e da trituração dos galhos, registrados através de filmagem e/ou fotos antes e após a sua execução e relatar ao seu superior imediato qualquer irregularidade. • Assessorar a elaboração de planilhas dos serviços executados pelas empresas contratadas e sistemas internos; • Auxiliar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas ao bom funcionamento da coordenadoria.
Administrar e responsabilizar-se pelo	• Zelar pela equipe de manutenção (roçada e limpeza) das praças urbanizadas;

Setor de Operações de Manutenções	• Auxiliar na fiscalização dos serviços de roçada de empresa terceirizada.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Ajardinamento	• Realizar manutenção da vegetação, plantio e ajardinamento existentes nas avenidas e praças urbanizadas (poda e limpeza de arbustos, transplantes de mudas e outras espécies utilizadas.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Insumos e Equipamentos	• Distribuir e conservar os equipamentos, ferramentas, EPIs, insumos e materiais utilizados nos serviços de manutenção gerais das praças e parques
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção Geral	• Fiscalizar os serviços de roçada e limpeza das áreas verdes urbanizadas
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Poda e Extração	• Zelar pela equipe de poda e extração de árvores; • Auxiliar na fiscalização dos serviços de poda e extração prestados por empresas terceirizadas.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Parques	• Fiscalizar e executar os serviços de manutenção e limpeza dos parques urbanizados, além da alimentação dos peixes e outros animais existentes nos parques.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Coordenação de Parcerias	• Fiscalizar e elaborar os contratos de parcerias do programa verde cidade; • Fiscalizar os serviços de limpeza dos sanitários existentes nas praças e parques.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Cadastro, Coleta, Destinação e Tratamento de Resíduos de Serv Saúde	• Acompanhar o contrato da coleta, transporte, tratamento e destinação de RSS (resíduos de serviços de saúde).
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Varrição e Capina de Meio Fio	• Acompanhar os serviços externos (varrição, equipe padrão, etc) elabora relatórios fotográficos e fiscaliza setores críticos (varrição mecanizada, centro, etc).
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Aterro e Transbordo	• Supervisionar a operação da balança, o funcionamento do transbordo e a coleta.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Obras	• Administrar o Setor 1 de Obras; • Executar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros; • Elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificações para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas; • Executar as medições de obras para efeito de pagamento e cadastro, atestando a sua execução e recebimento; • Controlar mensalmente o desenvolvimento dos programas e a execução de obras, demonstrando a situação em relação ao cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Obras	• Administrar o Setor 2 de Obras; • Executar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros; • Elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificação para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade, cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeitos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas; • Executar as medições de obras para efeito de pagamento e cadastro, atestando a sua execução e recebimento; • Controlar mensalmente o desenvolvimento dos programas e a execução de obras demonstrando a situação em relação ao cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Obras	• Administrar o Setor 3 de Obras; • Executar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros; • Elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificações para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade, cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas; • Executar as medições de obras para efeito de pagamento e cadastro, atestando a sua execução e recebimento; • Controlar mensalmente o desenvolvimento dos programas e a execução de obras demonstrando a situação em relação ao cronograma físico e financeiro aprovado, apresentando relatório de avaliação.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Sistema de Água	• Administrar o Setor 1 de Manutenção de Sistema de água; • Executar os serviços de manutenção do sistema de água de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes; • Elaborar o cadastro das ligações executadas e dos hidrômetros instalados; • Executar serviços de retirada, aferição, reparo e instalação de hidrômetros.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Sistema de Água	• Administrar o Setor 2 de Manutenção de Sistema de água; • Executar os serviços de manutenção do sistema de água, de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes; • Elaborar o cadastro das ligações executadas e dos hidrômetros instalados; • Executar serviço de retirada, aferição, reparo e instalação de hidrômetros.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Sistema de Água	• Administrar o Setor 3 de Manutenção de Sistema de Água; • Executar os serviços de manutenção do sistema de água de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes; • Elaborar o cadastro das ligações executadas e dos hidrômetros instalados; • Executar serviço de retirada, aferição, reparo e instalação de hidrômetros.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 1 de Manutenção de Rede de Esgoto	• Administrar o Setor 1 de Manutenção de Rede de Esgoto; • Executar os serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto; • Fornecer dados para elaboração do cadastro de ligações executadas.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 2 de Manutenção de Rede de Esgoto	• Administrar o Setor 2 de Manutenção de Rede de Esgoto; • Executar os serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto; • Fornecer dados para elaboração do cadastro de ligações executadas.
Administrar e responsabilizar-se pelo Setor 3 de Manutenção de Rede de Esgoto sistema coletor de esgoto;	• Administrar o Setor 3 de Manutenção de Rede de Esgoto; • Executar os serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do • Fornecer dados para elaboração do cadastro de ligações executadas.

4. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Coordenador I do Programa Municipal de Imunização	• Monitorar o cálculo e avaliação de indicadores de coberturas vacinais do município de acordo com as pactuações e recomendações do Ministério da Saúde; • Coordenar, elaborar, atualizar e divulgar documentos técnicos e processos de imunização no município: Diretrizes de vacinação, Manuais de Vacinação, Informes Técnicos, Calendários de Vacinação, Técnicas de vacinação, e outros; • Planejar, conduzir campanhas de vacinação, bem como divulgar seus resultados;

	• Conduzir e realizar relatórios de Monitoramento Rápido de Coberturas Vacinais (MRCV); • Monitorar a vigilância de Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV) e Procedimentos Inadequados de Vacinação; • Dirigir a triagem dos EAPV e o agendamento daqueles que necessitam: EAPV relacionados à BCG no Ambulatório de Pneumologia Infantil, sistema Hygia e demais EAPV no Ambulatório de Reações Vacinais no sistema CROSS; • Coordenar as ações, recursos humanos e recursos materiais da Central Municipal de Distribuição de Imunobiológicos e de toda a Rede de Frio do município; • Gerenciar equipamentos pertencentes à Rede de Frio do município (Salas de vacinas e Central Municipal de Imunobiológicos): previsão e encaminhamentos para aquisição, controle de patrimônios, manutenções preventivas e corretivas de câmaras de vacinas, avaliação das condições das câmaras de vacinas e substituição se necessário; • Gerir o estoque de imunobiológicos na Central Municipal de Imunobiológicos; • Analisar, avaliar, controlar e encaminhar ao GVE e /ou CVE as alterações de temperatura ocorridas nos diferentes pontos da Rede de Frio; • Acompanhar clínicas de vacinação particulares: monitoramento de doses aplicadas, digitação de boletins mensais de doses aplicadas no SI-PNI (API-WEB), supervisão, pareceres, visitas técnicas; • Reger a vigilância e acompanhamento dos surtos para vacinação de bloqueio; • Coordenar a vacinação de grupos especiais (privados de liberdade, instituições de longa permanência, empresas, etc.); • Presidir as discussões técnicas e de casos, bem como realizar reuniões técnicas e operacionais periódicas com os Distritos de Vigilância; • Prover apoio técnico e acompanhamento das salas de vacinas do município: visitas técnicas, • discussões de casos, reuniões técnicas periódicas; • Coordenar, conduzir e realizar capacitações periódicas dos profissionais da Atenção Básica envolvidos no processo de imunização; • Supervisionar e garantir a alimentação adequada do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SI-PNI) no município; • Acompanhar e avaliar o funcionamento dos sistemas de informação de imunização. Reportar suas falhas às instâncias superiores (GVE e CVE-SP); • Gerenciar a realização do Certificado Internacional de Vacinação e Profilaxia (Febre Amarela e Poliomielite) para munícipes; • Análise e resposta às demandas: Ouvidoria, Judiciais, Ministério Público, Câmara municipal, entre outras; • Conduzir o desenvolvimento no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I do Programa DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites	• Estabelecer as diretrizes para a organização da rede de cuidados das IST/AIDS/TB/HV em todos os níveis de atenção, incluindo os fluxos de atendimento assistencial; • Integrar as ações propostas para a prevenção, assistência e desenvolvimento institucional das IST/AIDS/TB/HV no cotidiano das rotinas dos serviços ambulatoriais especializados (SAE) e das unidades de saúde; • Avaliar e acompanhar as tendências das epidemias, com vistas ao planejamento, reorganização de ações e estabelecimento de novos procedimentos na qualificação da resposta às epidemias; • Promover ações de prevenção e diagnóstico precoce em IST/AIDS/TB/HV (busca ativa de sintomáticos respiratórios e com infecções sexuais de veiculação sanguínea); • Gerir as questões novas que se colocam, seja no campo do saber técnico-científico, seja no campo do desenvolvimento de ações e estratégias de intervenção; • Integrar as ações de prevenção e assistência às IST/AIDS/TB/HV na rede de saúde municipal, com outras áreas programáticas; • Gerenciar a organização de capacitações, treinamentos e atividades de qualificação das equipes dos SAEs, atenção básica e vigilância epidemiológica, no que tange à temática das IST/AIDS/TB/HV; • Promover a integração com outras instituições, secretarias e sociedade civil para viabilização de ações intersetoriais, incluindo as ações do Consultório na Rua tipo II; • Dirigir o acompanhamento da equipe do Consultório na Rua tipo II, com supervisão das ações e discussão de casos; • Promover a interlocução com os Programas Nacional e Estadual; • Coordenar a equipe diretamente vinculada ao programa, quanto aos aspectos administrativos: frequência diária, escala de férias, falta abonada, Licença prêmio, avaliações individuais etc. • Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência
Coordenador I do Serviço de Investigação, Coleta e Análise de Estatísticas Vitais	• Conhecer as Legislações, Portarias e Orientações Técnicas - OT relacionadas ao programa e manter a consonância com as normas e diretrizes nacionais e estadual; • Conhecer e acessar os sistemas SIM e Sinasc; • Cadastrar digitadores e investigadores de óbito (Materno, Mulher em Idade Fértil, Infantil e Fetal), utilizando a documentação exigida nas Resoluções acima citadas e Termo de Sigilo e Confidencialidade, fornecer as senhas, enfatizando que são de uso pessoal e intransferível; • Ter sob sua guarda todas as autorizações de acesso ao sistema SIM e Sinasc e mantê-las atualizadas; • Manter sigilo profissional frente aos dados dos sistemas e manter sua equipe sempre informada sobre o sigilo do mesmo; • Alterar senhas de acesso quando na suspeita de violação ou conhecimento de terceiros; • Descadastrar do sistema o técnico da equipe do SIM e Sinasc, mediatamente, no seu desligamento das funções; • Realizar a gestão dos impressos de Declaração de Nascidos Vivos - DNV e Declaração de Óbitos – DO, a partir do recebimento estadual, por meio do módulo de distribuição dos documentos padrões do sistema informatizados, a fim de mapear e monitorar cada impresso de DNV e DO; • Fazer Boletim de Ocorrência Policial - BO no extravio, roubo, ou perda de um impresso, a fim de evitar uso indevido, com posterior envio do mesmo ao nível central do SIM e Sinasc; • Realizar gestão do uso da Guia de Encaminhamento de Cadáver, padrão do Estado de São de São Paulo; • Coletar, codificar causas de morte na DO e anomalias congênitas na DNV, digitar nos sistemas, processar os dados e cancelar Declarações de Nascidos Vivos e de Óbitos inutilizadas ou extraviadas, roubadas ou perdidas; • Consolidar e avaliar os dados provenientes das unidades notificadoras no âmbito do seu território; • Estabelecer fluxos e prazos para o envio de dados pelas unidades notificadoras ao nível municipal; • Remeter regularmente os dados ao nível estadual do sistema, dentro dos prazos estabelecidos pela portaria CCD, publicada anualmente com o cronograma de envio de arquivos de transferência - AT; • Fiscalizar rotina backup dos sistemas SIM e Sinasc, diariamente em servidor de uso exclusivo;• Realizar rotina de retroalimentação dos dados por residência e ocorrência semanalmente; • Realizar rotina de auditoria no sistema em conjunto com o nível estadual (regional e central), mensalmente; • Avaliar mensalmente a qualidade dos dados coletados pela unidade notificadora, a fim de dirimir falhas na informação; • Desenvolver ações visando o aprimoramento da qualidade da informação;

	• Elaborar, mensalmente, relatórios sobre estatísticas vitais ao gestor municipal; • Divulgar informações e análises em saúde; • Estabelecer e divulgar diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação dos níveis estadual e federal. • Realizar busca ativa de nascidos vivos e óbitos não notificados no sistema, comparando com as metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme critérios de regularidade estabelecido em portaria acima citada; • Realizar, mensalmente, busca ativa de nascidos vivos e óbitos em Cartórios de Registro Civil do município; • Realizar, mensalmente, busca ativa de óbitos de assentamentos de corpos em cemitérios do município sem a devida notificação no sistema; • Estabelecer parcerias com os Institutos Médicos Legais - IML e Serviços de Verificação de Óbitos – SVO, com a finalidade do complemento e aprimoramento das informações sob ótica da vigilância epidemiológica; • Estabelecer parcerias com outras Secretarias e Instituições a fim de promover Políticas Públicas, sempre respeitando as Leis estabelecidas acima citadas; • Estabelecer parcerias com Unidades de Saúde (Hospitais, UPA, SAMU, UBS, Ambulatórios e outros) a fim de realizar a vigilância dos nascimentos e dos óbitos, sempre que necessitar de esclarecimento ou complemento de informações; • Participar de reuniões técnicas como representante dos Sistemas SIM e Sinasc (Comitês, Comissões, Grupos de trabalhos entre outros); • Promover capacitações aos profissionais que: preenchem os documentos padrões de Declaração de Nascidos Vivos e Óbitos; realizam o aprimoramento das informações nas unidades notificadoras.
Responsável por Sistemas de Informação de Vigilância Epidemiológica	• Gerenciar e coordenar os Sistemas de Informação utilizados na Divisão de Vigilância Epidemiológica, como o Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN-Net, SINANOnline), Sistema Estadual de Notificação de Tuberculose (TB-Web), Sistema de Informação Epidemiológica da Gripe (SIVEP-Gripe), Sistema de Informação de Programa Nacional de Imunização (SI-PNI), Sistema de Informação de Mortalidade (SIM), Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC), entre outros sistemas; • Supervisionar o suporte dado aos serviços de saúde que alimentam os Sistemas de Informação apresentados anteriormente; • Planejar e organizar treinamentos para os serviços de saúde quanto ao manejo dos bancos de dados, incluindo a alimentação das informações, exportação e análise dos bancos de dados. • Apoiar o grupo técnico da Divisão de Vigilância Epidemiológica na exportação dos bancos de dados e análise das informações; • Criar, manejar e gerenciar os programas de BI – "Business Intelligence" de interesse em Vigilância Epidemiológica, gerando interfaces de análise e relatórios de gestão automatizados.
Coordenador I das Doenças Transmissíveis	• Coordenar o monitoramento e vigilância das doenças transmissíveis listadas como de notificação compulsória pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal da Saúde; • Acompanhar o comportamento epidemiológico destas doenças ao longo do tempo, bem como avaliar a ocorrência de surtos e epidemias, desenvolver a investigação epidemiológica, propor e conduzir as medidas de controle para tais situações; • Divulgar as informações pertinentes em Boletins Epidemiológicos sobre as doenças transmissíveis de notificação compulsória, bem como alimentar as informações contidas no site da Secretaria Municipal da Saúde; • Coordenar o planejamento das ações de controle previstas para as doenças de transmissíveis passíveis de vigilância; • Avaliar a eficácia e efetividade das medidas de controle adotadas; • Fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde, em todos os Distrito de Saúde; • Fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária; • Fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares; • Calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da SMS-RP; • Coordenar e promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; • Coordenar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde; • Solicitar materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho; • Coordenar, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.
Coordenador I de Vigilância em Serviços de Saúde, Produtos e Medicamentos	• Coordenar, planejar e participar das ações de intervenção e fiscalização de serviços de saúde; de fabricação, distribuição e comercialização de medicamentos, insumos farmacêuticos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, saneantes domissanitários e produtos para a saúde/ correlatos, visando à promoção e proteção da saúde da população; • Participação da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de serviços e produtos listados no item acima; • Coordenar e participar de ações de investigação de casos ou de sustos de agravos e eventos adventos adversos relacionados a serviços e produtos listados no primeiro item; • Promover e participar das ações de vigilância sanitária com as demais áreas técnicas de vigilância em saúde e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; • Emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de inspeção de serviços e produtos listados no primeiro item; • Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação para o setor regulado e os profissionais envolvidos em serviços e produtos listados no primeiro item; • Emitir pareceres quando necessário, nos processos administrativos de infração sanitária; • Coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado; • Coordenar programas de coleta de amostras de medicamentos, insumos farmacêuticos, produtos de higiene pessoal, cosméticos, perfumes, produtos para a saúde, sangue, hemocomponentes e hemoderivados, para fins de análise fiscal; • Acompanhar, avaliar e colaborar para o cumprimento das metas pactuadas com órgãos federais e estaduais.
Coordenador I de Vigilância Produtos de Interesse a Saúde	• Coordenar, planejar e participar das ações de intervenção e fiscalização de alimentos, água para consumo humano, aditivos alimentares, controle de pragas urbanas, prestação de serviços coletivos e sociais e prestação de serviços veterinários, visando a promoção e proteção da saúde da população; • Participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de produtos de interesse à saúde e atividades à saúde, descritos no item à cima; • Coordenar e participar de ações de investigação de casos ou de surtos de agravos e eventos adversos relacionados a produtos de interesse à saúde;

	• Promover e participar de vigilância sanitária com as demais áreas técnicas de vigilância em saúde e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; • Emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de inspeção de produtos de interesse à saúde e atividades relacionadas à saúde; • Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação para o setor regulado e os profissionais envolvidos em atividades de produtos de interesse à saúde e atividades relacionadas à saúde; • Emitir pareceres, quando necessário, nos processos administrativos de infração sanitária; • Coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulador; • Coordenar programas de coleta de amostras de alimentos, água para consumo humano, aditivos alimentares, para fins de análise de orientação; • Acompanhar, avaliar e colaborar para o cumprimento das metas pactuadas com órgãos estaduais e federais.
Coordenador I das ações de Vigilância da Saúde do Trabalhador e Vigilância da Água para Consumo Humano	• Planejar, coordenar e participar das ações de intervenção e fiscalização de ambientes de trabalho, água para consumo humano, controle de pragas urbanas e prestação de serviços coletivos e sociais, visando a promoção e proteção da saúde da população; • Organizar e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades subordinadas; • Coordenar e participar de ações de investigação de casos ou de surtos de agravos e eventos adversos relacionados a qualidade da água e ambiente de trabalho; • Promover e participar das ações de vigilância sanitária com as demais áreas técnicas de vigilância em saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do município; • Coordenar a elaboração de protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de inspeção de produtos de interesse da saúde e atividades relacionadas à saúde; • Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação para o setor regulado e dos profissionais envolvidos em atividades de qualidade da água e ambientes de trabalho; • Julgar processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente; • Manifestar parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa; • Participar da coordenação da produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado; • Coordenar e supervisionar programas de coleta de amostras e monitoramento da qualidade da água para consumo humano; • Supervisionar o cumprimento das metas pactuadas com órgãos estaduais e federais; • Avaliar o desempenho dos servidores lotados na vigilância sanitária; • Avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária; • Emitir pareceres no âmbito de sua competência; • Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.
Coordenador I das ações de Vigilância Ambiental em Saúde	• Coordenar juntamente com a chefia da DVAS as ações de vigilância ambiental em saúde; • Coordenar, supervisor e normatizar as ações relativas ao controle de zoonoses, aos acidentes causados por animais peçonhentos e ao controle de animais de relevância para a saúde pública; • Coordenar, supervisor e normatizar os sistemas de informação relativos ao controle de zoonoses, aos acidentes causados por animais peçonhentos e ao controle de animais de relevância para a saúde pública; • Consolidar, analisar e elaborar indicadores para o monitoramento do controle de zoonoses, dos acidentes causados por animais peçonhentos e do controle de animais de relevância para a saúde pública; • Propor ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, relacionadas as zoonoses; • Definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de notificação sobre os agravos trabalhados; • Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle zoonoses, dos acidentes causados por animais peçonhentos e do controle de animais de relevância para a saúde pública; • Estabelecer parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; • Elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento; • Realizar avaliação técnica, relacionadas ao emprego de novas tecnologias; • Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde; • Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância em ambiental em saúde.
Coordenador de Campo (nível médio)	• Administrar a análise do mapeamento de risco para transmissão de doenças e agravos e os indicadores entomo-epidemiológicos visando adoção de medidas de controle; • Gerenciar a realização das atividades de campo garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas; • Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades dos supervisores de campo; • Organizar treinamentos de reciclagem para os supervisores de campos e agentes de controle de vetores; • Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho; • Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções; • Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos; • Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados; • Gerenciar o cumprimento dos cronogramas de atividades e vistorias, solucionando questões pontuais relativas ao lixo, recusas, casas fechadas, etc.; • Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta do trabalho nas localidades sob sua responsabilidade, com a utilização de formulários específicos e encaminhamento de resultados à Chefia da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde; • Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais de campo, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo; • Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações de campo para o controle da infestação pelo mosquito transmissor das arboviroses urbanas; • Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do Programa Estadual de Controle da Dengue; • Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes ao Programa de Controle da Dengue; • Gerenciar a elaboração, planejamento e avaliação dos levantamentos de densidade larvárias realizados durante o ano; • Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população, tendo em vista as ações de controle do mosquito Aedes aegypti; • Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Supervisor de Campo (nível básico)	• Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle entomo-epidemiológico e ambiental;

	• Estar informado sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental, geral do Distrito de Saúde em que atua; • Passar informações sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental ao ACV da área a ser trabalhada diariamente; • Fazer avaliação de risco para a infestação do mosquito Aedes aegypti na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo; • Fazer avaliação de risco para a infestação de outros vetores, reservatórios e hospedeiros na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo; • Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local; • Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; • Garantir o fluxo das informações promovendo a integração entre os ACV e Coordenadores de Campo; • Organizar e distribuir no campo o pessoal sob sua responsabilidade, na área a ser trabalhada; • Gerenciar as faltas previsíveis dos ACV sob o seu comando de forma a não inviabilizar o trabalho de campo; • Prever, distribuir e controlar diariamente os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo e verificar o estado dos equipamentos e EPIs, bem como, a sua correta utilização; • Verificar antes de sair para o trabalho, se todos os ACV da equipe estão com material necessário para a ação a ser desenvolvida; • Informar por escrito ao Coordenador de Campo a falta de materiais necessários para desenvolvimento das atividades em campo; • Notificar por escrito ao Coordenador de Campo a ocorrência de acidentes de trabalho e as circunstâncias em que ocorreu; • Notificar por escrito ao Coordenador de campo o motivo das recusas trabalhadas pela equipe e não solucionada; • Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial, de reservatórios e hospedeiros; • Apoiar o ACV na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas; • Participar da capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere: • ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão; • a correta manipulação e dosagem de inseticidas; • às técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico; • ao uso de equipamentos de proteção individual. • Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade; • Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta; • Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades; • Realizar a consolidação e o encaminhamento à coordenação de campo das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área; • Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade; • Executar a supervisão direta e indireta do ACV, com preenchimento de formulário específico, com intervalo de 03 (três) meses; • Discutir os resultados das supervisões com os ACV e Coordenadores de campo; • Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador de Campo da Unidade de Vigilância e Zoonoses (nível médio)	• Avaliar o elaborar o Mapeamento de Risco para transmissão de doenças e agravos; • Acompanhar e analisar os indicadores entomo-epidemiológicos e ambiental, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão; • Diariamente realizar o planejamento, acompanhamento, avaliação das atividades operacionais de campo, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo; • Executar semestralmente a supervisão direta e indireta do Supervisor de Campo, com preenchimento de formulário específico; • Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta do trabalho nas localidades sob sua responsabilidade, com a utilização de formulários específicos, e encaminhar os resultados à Chefe da DVAS; • Discutir os resultados das supervisões com os ACES e supervisores de campo; • Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagem do pessoal de campo; • Preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental da UVZ em que é responsável, trimestralmente; • Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas no distrito em que é responsável; • Promover reuniões periódicas com supervisores de campo e com os Agentes de Combate as Endemias, com a finalidade de discutir os diferentes problemas que fazem parte da UVZ em que é responsável; • Acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos; • Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados; • Apresentar cronograma, a chefe da divisão, de vistoria do trabalho executado em campo, relatando posteriormente a situação encontrada; • Apoiar o Supervisor de Campo na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas; • Participar da capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere: • Ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão; • A correta manipulação e dosagem de inseticidas; • Às técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico; • Ao uso de equipamentos de proteção individual; • Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções; • Promover reuniões periódicas com coordenadores e supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;• Buscar a integração com outras secretarias e departamentos que atuem no saneamento ambiental; • Promover integração com a Atenção Básica e Comissões Locais de Saúde estabelecendo cronograma de reuniões apresentando para chefe da divisão; • Coordenar o recolhimento e recebimento de animais mortos de relevância para a saúde pública; • Coordenar o recolhimento seletivo de animais vivos de relevância para a saúde pública, que estejam doentes, que sejam

	agressores ou invasores; • Coordenar a execução das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública (raiva animal); • Coordenar a vacinação de animais que tiveram contato com morcego; • Coordenar a equipe de campo de observação de animais agressores, notificado à UVZ; • Coordenar as ações de campo para Leishmaniose Visceral; • Coordenar as ações de campo para Leptospirose; • Coordenar o atendimento de notificações e orientações aos munícipes; • Coordenar a Avaliação do local e orientação ao munícipe com relação às medidas preventivas que evitem o aumento da população de pombos e agravos à saúde, a infestação de piolhos ou carrapatos de pombos, e o contágio por doenças transmitidas por suas fezes (Criptococose e Histoplasmose); • Coordenar o atendimento de notificações e orientações aos munícipes; • Coordenar a visita domiciliar com avaliação do local e orientação aos munícipes com relação às medidas preventivas; • Coordenar a visita em edificações e/ou vias públicas para avaliação de abrigos, medidas preventivas, controle químico em casos específicos avaliados pelos técnicos, com retorno programado para reavaliações; • Coordenar o recolhimento e recebimento de animais mortos de relevância para a saúde pública; • Coordenar o atendimento através de notificações de morcegos caídos em situação suspeita, recolhimento e orientações aos munícipes; • Coordenar a avaliação e vacinação de animais que tiveram contato com morcego (cães e gatos, segundo seu histórico vacinal) e observação por 180 dias Eutanásia dos morcegos que chegam vivos ao laboratório; • Coordenar o recolhimento e recebimento de animais mortos de relevância para a saúde pública; • Coordenar as ações de campo para enfrentamento da Febre Amarela; • Coordenar o atendimento domiciliar de aparecimento e/ou acidente, com controle mecânico, captura de exemplares e orientações preventivas, verificação do entorno do domicílio para detectar locais propícios para proliferação desses animais; • Atendimento de notificações espontâneas feitas através do Sistema de atendimento ao munícipe, disque dengue, ouvidoria, fala cidadão e outros; • Coordenar o atendimento em casos de infestação, com captura de exemplares; • Identificação do gênero pelo laboratório; • Realização de orientações preventivas, e controle mecânico e/ou químico; • Verificação do entorno do imóvel para detecção de locais propícios para proliferação desses animais; • Coordenar a realização de pesquisa entomológica no município, a fim de detectar a presença de Lutzomyia longipalpis, vetor da Leishmaniose Visceral Americana (LVA), através da colocação de armadilhas de isca luminosa; • Coordenar a realização de pesquisa entomológica com colocação de armadilhas no entorno de caso canino e/ou humano positivo de LVA em um raio de 200 metros; • Coordenar o atendimento e orientação ao munícipe com relação às medidas preventivas para catação dos caramujos e encaminhamento à UVZ ou Centros Distritais de Vigilância em Saúde para descarte adequado; • Recolhimento de exemplares em áreas públicas; • Coordenar o estímulo à notificação; • Coordenar o recebimento de amostras de insetos que o munícipe considera como suspeitos de provocar agravos à saúde.
Supervisor I, II e III das Unidades de Saúde	• Conhecer dos preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social; • Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária à Saúde em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas unidades de saúde; • Conhecer as Redes de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; • Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; • Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da coordenação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; • Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; • Gerenciar as ações de cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Atenção Primária à Saúde, e quando necessário no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas; • Gerenciar as ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Primária à Saúde tendo em vista os indicadores em saúde; • Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado; • Supervisionar a organização dos serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular; • Liderar o conhecimento, a análise e a interpretação do contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante; • Promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua; • Coordenar processos coletivos utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis; • Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para

	manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho; • Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; • Monitorar o planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade; • Avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento através da avaliação referente ao Planos de Cargos, Carreiras e Salários; • Estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente; • Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; • Gerir a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local; • Estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados; • Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Atenção Primária à Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; • Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; • Utilizar o Sistema de Informação vigente para registro das ações de saúde, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde; • Dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria Municipal da Saúde; • Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais e ambiência), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; • Administrar o sistema de materiais na Unidade de Saúde, controlando a qualidade, a quantidade, o pedido e recebimento, o armazenamento e distribuição interna; • Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde; • Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; • Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho; • Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; • Participar de espaços coletivos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde; • Coordenar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas; • Orientar o lançamento de todas as alterações de frequência assinadas pelo Supervisor em dois períodos do mês, conforme solicitação do RH do Distrito; • Gerenciar a finalização da frequência com senha pessoal e intransferível até o dia 10 do mês; • Realizar avaliação de desempenho anualmente de todos os profissionais da unidade; • Realizar avaliação funcional de profissionais em período probatório; • Avaliar a prestação do serviço de higiene e limpeza mensalmente; • Responder ouvidorias pelo sistema informatizado “OuvirSus” • Atentar-se para todas as formas de comunicações da gestão municipal com as unidades de saúde (e-mails, aplicativos de mensagens entre outros); • Enviar mensalmente a planilha com a pesagem dos resíduos da unidade ao Programa de Gerenciamento dos Resíduos dos Serviços de Saúde;• Elencar bens inservíveis, dar baixa no patrimônio e garantir seu recolhimento adequado; • Controlar anualmente bens patrimoniáveis e inserir os dados no sistema de informação do almoxarifado; • Monitorar: o O fechamento do ponto a impressão dos espelhos de todos os funcionários, digitar e providenciar assinatura de plantões extras, apontar em destaque os dias e horários desses plantões; o Quando necessário, a realização de comunicações internas para justificar alterações dos plantões (falta de registro no relógio biométrico, etc.); o O fechamento de pedido de almoxarifado com senha pessoal e intransferível; o Abertura de agendas, alterações de agendas, entre outras coisas; o Em caso de falta ou licença de funcionários com agenda, bloquear a agenda e passar para a função no administrativo; o O conhecimento da equipe para autorizar uma Falta Abonada, e preencher solicitações férias, licença prêmio e outros afastamentos; o O recebimento dos usuários com demandas de queixa e solicitações; o A discussão com o grupo as alterações e demandas que nos chegam com urgência; o A solicitação de conserto de equipamentos quebrados na CODERP, administrativo, solicitação para manutenção de serviços (às vezes serviços de urgência como vazamentos, roubos de fios, etc.), ir ao almoxarifado buscar material em falta; • Supervisionar as unidades, presente nos momentos em que os funcionários necessitam para atender a diversas demandas, inclusive situações sofridas de violência (assalto ou funcionários agredidos), furto, danos a unidade, quebra de patrimônios; • Conduzir: o Alguns setores eventualmente, como a recepção; o Reuniões do Grupo Gestor; o Reuniões de equipe e Comissão Local de Saúde; o Manutenção das escalas dos profissionais atualizadas para que a população tenha acesso no portal de Ribeirão Preto; o Retirada de vale transporte para pacientes na Secretaria Municipal da Saúde; o Reuniões e outras demandas vindas da Secretaria Municipal da Saúde; • Coordenar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador II de Serviços de Atenção Domiciliar	• Sistematizar e supervisionar a realização de ações domiciliárias de promoção e proteção à saúde, através do trabalho de equipes multidisciplinares e intersetoriais;

	• Instituir, habilitar e manter o Serviço de Atenção Domiciliar – SAD no Município de Ribeirão Preto; • Diminuir complicações, diminuir período de internação hospitalar e evitar reinternações; • Otimizar leitos hospitalares, reduzir custos, trabalhar com desospitalização (alta responsável); • Contemplar na formação acadêmica profissional da área da saúde a Atenção Domiciliar; • Incentivar o desenvolvimento da responsabilidade da família, com relação à saúde e ao autocuidado em saúde; • Estabelecer mecanismos de integração entre a rede de serviços de saúde e a família, favorecendo a transição do cuidado; • Prover cuidado integral, na lógica de um novo modelo assistencial, considerando a família como unidade de cuidado, envolvendo usuários, cuidadores e famílias nas atividades de vida diária; • Favorecer o sistema de saúde no processo de reestruturação da atenção básica, conforme os princípios do SUS; • Prestar assistência, reabilitação, paliação e capacitar e monitorar o cuidador e usuário para o autocuidado; • Favorecer os arranjos domiciliares para a continuidade do cuidado; • Construir redes de apoio à família, facilitando acesso, estabelecendo parcerias e vínculos e distribuição equânime dos recursos; • Propiciar eventos científicos e fóruns de discussões e troca de saberes na temática, Atenção Domiciliar, entre profissionais, alunos e usuários; • Realizar oficinas pedagógicas aos cuidadores e familiares; • Atualizar os trabalhadores da Rede Municipal da Saúde nos temas específicos da Atenção Domiciliar; • Buscar a melhoria da qualidade de vida através do suporte psicossocial e ação multiprofissional e interdisciplinar, objetivando oportunidades de contato humano e convívio solidário; • Realizar a avaliação de desempenho referente ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador III de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência	• Estabelecer, coordenar e avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o perfeito funcionamento do Sistema de Urgência e Emergência Médica; • Coordenar e instrumentalizar a elaboração do Plano de Atenção às Urgências e Emergências Regional; • Coordenar a implantação do Plano de Regulação da Assistência; • Coordenar a organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e a operacionalização de ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que fazem parte do Sistema de Urgência e Emergência; • Monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades de referência e contra referências estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime; • Promover a interlocução das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação das cadeias de manutenção da vida; • Monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolutividade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar; • Avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, com base no Plano de Atenção às Urgências e Emergências e na análise das necessidades não atendidas; • Compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas às Centrais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do Sistema Único de Saúde; • Gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população; montar mecanismos de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho do sistema de atendimento às urgências; • Propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde, nas estruturas de atenção às urgências e emergências; • Propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente ditas, acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo Sistema de Urgência e Emergência; • Classificar e priorizar as urgências, gerando o acesso aos serviços de urgência e de cuidados intensivos da rede hospitalar de uma maneira eficiente e igualitária e garantir uma escuta médica permanente; • Determinar e desencadear a resposta mais adaptada a cada caso; • Coordenar as intervenções das unidades móveis de socorro e de cuidados hospitalares de que dispõe todos serviços móveis de urgência e reanimação do Município ou da região; • Identificar a disponibilidade dos meios de hospitalização pública ou privada adequada ao estado do paciente; • Gerenciar e coordenar a função reguladora, em casos de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas; ser polivalente na utilização dos recursos; • Gerenciar e coordenar as necessidades de oferta e demanda dos serviços de Urgência e Emergência; • Subsidiar o planejamento das correções necessárias para adequar a relação acima mencionada, sempre que se observar deficiência de oferta no exercício cotidiano da regulação médica das urgências; • Articular ações humanizadoras e ordenadoras buscando a resposta mais equitativa possível frente às necessidades expressas e devidamente hierarquizadas; • Estar articulada com os serviços de controle, avaliação e vigilância em saúde, permitindo a utilização dos recursos do sistema de forma harmônica, de acordo com a hierarquia de necessidades; • Nortear-se por pactos estabelecidos entre as instâncias gestoras do sistema e demais atores envolvidos no processo assistencial; • Facilitar a execução de programas e projetos estratégicos e prioritários de atenção à saúde, formulados junto a instituições parceiras ou com missões semelhantes e aprovados pelo respectivo Comitê Gestor de Atenção às Urgências; • Identificar e divulgar os fatores condicionantes das situações e agravos de urgência atendidos, notificando os diferentes setores envolvidos por intermédio do Comitê Gestor; • Pactuar ações conjuntas com outros atores envolvidos na atenção integral às urgências, como a Defesa Civil, o Corpo de Bombeiros, a Polícia Militar, a Polícia Rodoviária, os Departamentos de Trânsito, as Concessionárias de Rodovias, as Empresas de Transporte e Atendimento de Urgência, entre outros; • Avaliar permanentemente o desempenho das parcerias com os demais atores e notificar o Comitê Gestor de Urgências, fornecendo elementos para implantação e otimização das ações conjuntas; • Participar da formulação dos Planos de Saúde, de Atenção Integral às Urgências e de Atenção a Eventos com Múltiplas Vítimas e Desastres do Município ou região de sua área de abrangência, fornecendo dados epidemiológicos, contextualizando os agravos atendidos e identificando os fatores e de estrangulamento das ações.
Coordenador I do Apoio do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	• Planejar e organizar os serviços da seção administrativa do Serviço, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

	• Coordenar a execução dos serviços administrativos do Serviço, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Coordenador as ocorrências observadas e sugerindo providências; • Supervisionar o ponto dos servidores do Serviço, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Coordenador; • Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc.; • Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo; • Elaborar relatórios administrativos e auxiliar na gestão dos recursos financeiros; • Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe do Serviço; • Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação; • Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores do Serviço.
Coordenador I de Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	• Organizar e adequar a Assistência de Enfermagem do Serviço; • Coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência; • Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional; • Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço; • Elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos das SMS para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem; • Realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas; • Supervisionar e Avaliar a Assistência de Enfermagem prestada no Serviço; • Fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções; • Supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos; • Providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Coordenador do SAMU; • Participar nos projetos de construção e reforma do SAMU; • Cooperar com o Coordenador do SAMU em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais; • Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar; • Registrar junto com o Enfermeiro e anuência do Coordenador ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas; • Encaminhar a Divisão de Enfermagem e Gabinete do Secretário situações que o Coordenador de Enfermagem e o Coordenador do SAMU avaliem necessário.
Coordenador I Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	• Organizar a equipe médica do Serviço; • Auxiliar o Coordenador a compor a escala de plantonistas; • Garantir a qualidade do atendimento dos casos de urgência e emergência; • Garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar; • Avaliar os casos de urgência e emergência atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelos pacientes em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos Protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde; • Conhecer os pacientes em atendimento e em seguimento e acompanhar sua evolução enquanto estiverem sob a responsabilidade do serviço; • Orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço do SAMU; • Zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho conforme estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica; • Interferir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço; • Auxiliar o Coordenador a administrar os recursos humanos e equipamentos do serviço do SAMU; • Responder pela integridade e adequação dos equipamentos e insumos do serviço do SAMU, (para tanto poderá encaminhar propostas de aquisição, substituição, manutenção e reparo dos equipamentos e insumos); • Propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou a alteração dos já existentes; • Realizar reuniões mensais com a equipe com a finalidade de ouvir críticas e sugestões que permitam aprimorar o serviço;
Coordenador II de Estratégia de Saúde da Família	• Contribuir para a organização do modelo de atenção e de gestão com base nos princípios e nas diretrizes do SUS; • Apoiar e estimular a adoção da Estratégia de Saúde da Família – ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Básica; • Buscar a melhoria da infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde da Família (USF), visando espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; • Assegurar ao usuário o acesso universal, equânime e ordenado às ações e serviços de saúde do SUS; • Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; • Disponibilizar e expandir os Sistemas de Informação de Atenção Básica vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas USF, de acordo com suas responsabilidades; • Planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações da estratégia de Saúde da Família nos territórios; • Estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações das equipes de Saúde da Família, como parte do processo de planejamento e programação; • Divulgar as informações e os resultados alcançados pelas equipes que atuam nesta estratégia, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações; • Promover o intercâmbio de experiências entre gestores e entre trabalhadores, por meio de cooperação; • Fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social; • Propiciar espaços físicos e ambientes necessários para a formação de estudantes e trabalhadores da saúde, para a formação em serviço e para a educação permanente e continuada nas Equipes de Saúde da Família;

	• Organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; • Manter atualizado o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica; • Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e consolidação da Estratégia de Saúde da Família; • Acompanhar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais e municipais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão utilizá-los no planejamento das Ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação; • Estimular e apoiar a implantação e implementação de NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) para matriciamento das equipes de saúde da família, de acordo com as necessidades de cada localidade.
Coordenador II de Saúde do Trabalhador	• Implantar ações de assistência, diagnóstico, tratamento e reabilitação na rede de saúde municipal; • Capacitar os profissionais de saúde, sensibilizando-os para o fato de que o trabalho é um dos determinantes do processo saúde/doença; • Integrar ações com a Vigilância Sanitária e à Vigilância Epidemiológica; • Fiscalizar os ambientes de trabalho com a finalidade de eliminar e/ou minimizar os agravos ambientais à saúde dos trabalhadores; • Proporcionar suporte técnico às equipes multiprofissionais em saúde do trabalhador da rede de saúde do município; • Desenvolver ações preventivas voltadas ao trabalhador em organizações privadas, assessorando-as no planejamento dessas ações e no treinamento de profissionais; • Organizar o complexo de informações, inteligência e conhecimento do território do município de Ribeirão Preto; • Desenvolver projetos Intrasetoriais e Intersetoriais; • Promover a educação permanente em saúde do trabalhador; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador II de Atenção Primária à Saúde	• Conduzir e coordenar a organização do modelo de atenção e de gestão com base nos princípios e nas diretrizes do SUS, juntamente com a equipe diretiva da Secretaria Municipal da Saúde; • Gerenciar e estimular assistência integral e direcionada às necessidades de saúde da população, tendo como diretriz a Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Humanização e Política Nacional de educação Permanente em Saúde; • Coordenar a melhoria da infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde, visando espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes; • Gerenciar as atividades de modo que os usuários dos serviços tenham acesso universal, equânime e ordenado às ações e serviços de saúde do SUS; • Administrar e desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para atenção à saúde, estimulando e viabilizando a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; • Gerenciar e expandir os Sistemas de Informação da Atenção Básica vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas na Atenção Básica, de acordo com suas responsabilidades; • Administrar, planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações das equipes de Atenção Básica do município; • Estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações das equipes de Atenção Básica, como parte do processo de planejamento e programação; • Coordenar a divulgação de informações e os resultados alcançados pelas equipes da Atenção Básica, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações; • Coordenar e promover o intercâmbio de experiências entre gestores e trabalhadores, por meio de cooperação, inclusive articulando/integrando com os demais coordenadores de programa e com outros departamentos dentro da Secretaria Municipal da Saúde. • Gerenciar e fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social, inclusive a implantação dos Conselhos Locais de Saúde nas Unidades; • Coordenar e propiciar espaços físicos e ambientes necessários para a formação de estudantes e trabalhadores de saúde, para a formação em serviço e para a educação permanente e continuada nas Equipes que atuam na Atenção Básica; • Coordenar e deliberar para a organização do fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; • Gerenciar o acompanhamento e atualização dos cadastros de Equipes, profissionais, servidores, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica; • Coordenar o apoio institucional das equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica, proporcionando a ação dos programas de saúde como apoiadores das ações da Atenção Básica; • Gerenciar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais e municipais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão e utilizá-los no planejamento das ações, bem como a divulgação dos resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação, permitindo assim a realização da avaliação da estrutura, processo e resultados da Atenção à Saúde; • Coordenar a organização de espaços coletivos para disseminação de informações relevantes e escuta das demandas junto aos Gestores das Unidades de Saúde; • Articular/integrar com coordenadores de programa e com outros departamentos dentro da Secretaria Municipal da Saúde.
Coordenador II de Serviços de Exames Laboratoriais	• Gerenciar as atividades executadas pelo Laboratório Municipal, quanto aos aspectos técnicos e administrativos; • Coordenar a realização do fluxo dos exames laboratoriais; • Supervisionar e administrar, nos aspectos técnicos, a contratação de serviços de análises clínicas, padronizando exames e organizando os fluxos de coleta e distribuição para as diversas unidades; • Supervisionar a equipe técnica do Laboratório Municipal; • Monitorar juntamente com as equipes técnicas dos Departamentos as ações referentes a exames laboratoriais; • Determinar ações relacionadas ao apoio diagnóstico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados; • Alocar servidores ocupantes dos cargos de Técnico em Laboratório/Análises Clínicas nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração; • Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Análises Clínicas;

	• Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I do Complexo Regulador	• Chefiar a Coordenadoria do Complexo Regulador, estando diretamente subordinado ao Departamento de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria; • Assessorar o Departamento na elaboração de Programas e Projetos; • Planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; • Orientar a equipe no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; • Transmitir a equipe as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; • Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Prefeito Municipal e de seu superior hierárquico; • Avocar ou delegar todo e qualquer ato ou atribuição da Divisão envolvendo seus subordinados; • Manter a regularidade dos serviços do órgão, expedindo as necessárias determinações hierárquicas e ordens a equipe; • Planejar e executar ações referentes à regulação de eletivas, a fim de garantir o acesso ambulatorial e hospitalar nos serviços próprios e nos prestadores de serviços de saúde, conveniados/contratados com o SUS; • Receber da ouvidoria as reclamações ou denúncias de usuários referentes a dificuldades no agendamento/ atendimento dos serviços próprios e conveniados/ contratados; • Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, segundo os protocolos de atendimentos do usuário SUS; • Coordenar a aferição em conjunto com as Coordenadorias de Avaliação e Controle, e Coordenadoria de Auditoria, de modo contínuo, na adequação, eficiência, eficácia e nos resultados dos serviços de saúde; • Gerenciar o recebimento, o processamento e encaminhamento das Guias de Referência e Contra Referência referente às consultas, exames e procedimentos; e Autorização de Internação Hospitalar de Cirurgias Eletivas para os diferentes níveis de atenção à saúde; • Supervisionar a regulação e o agendamento de consultas, exames e procedimentos e Autorização de Internação Hospitalar de Cirurgias Eletivas; • Assessorar a Divisão de Informática no desenvolvimento dos módulos do Sistema Operacional da SMS; • Participar como membro efetivo das comissões de avaliação de convênios e contratos; • Conhecer os conceitos e os fundamentos da política de regulação da atenção nos serviços e no sistema de saúde; • Zelar pela hierarquização de todos os passos da regulação da assistência em todos os pontos da rede assistencial; • Gerenciar as questões relativas ao funcionamento das Centrais de Regulação em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas; • Conduzir as relações de pactuação e fazer a interlocução entre a gestão, Regulação e a rede de serviços; • Assessorar na análise crítica do processo de comunicação entre os serviços da rede assistencial, na perspectiva de identificar a racionalidade da aplicação dos recursos, propondo intervenções visando à garantia da atenção integral e humanizada aos usuários; • Representar aos superiores hierárquicos ou autoridades competentes na hipótese de insubordinação ou descumprimento dos deveres e atribuições de seus subordinados, conforme for o caso.
Coordenador I de Avaliação e Controle	• Assessorar o Departamento na elaboração de Programas e Projetos da área/setor; • Colaborar no planejamento e execução de ações referentes à regulação de eletivas, através de revisão administrativa, técnica e visitas, a fim de garantir o acesso e supervisionar a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelo próprio e pelos prestadores de serviços de saúde, conveniados/contratados com o SUS; • Coordenar o recebimento das reclamações ou denúncias da Ouvidoria, de usuários referentes a dificuldades no atendimento por parte dos prestadores, cobranças indevidas e outras, investigando sua procedência, propondo soluções e apuração de denúncias encaminhadas pelo Ministério da Saúde; • Gerenciar as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde próprios, conveniados/contratados com o SUS, com objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, em consonância às normatizações do Ministério da Saúde; • Supervisionar a fiscalização do efetivo cadastramento de unidades e serviços, obedecendo à legislação específica; • Orientar para que se efetive a manutenção da atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES); • Gerenciar a revisão e/ou atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços do SUS; • Coordenar a fiscalização de aspectos relativos à estrutura, funcionalidade, qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário; • Supervisionar o cumprimento das normas pactuadas entre os três níveis de gestão do SUS; • Orientar o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviço; • Gerenciar o processo de trabalho com vistas a promover a melhoria da qualidade do atendimento, na busca da satisfação do usuário; • Supervisionar em conjunto com a Coordenadoria do Complexo Regulador (Regulação de Procedimentos Eletivos) de modo contínuo, a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde; • Participar como membro efetivo das comissões de avaliação de convênios e contratos; • Dirigir em conjunto com as Coordenadorias de Auditoria, e Coordenadoria do Complexo Regulador, de modo contínuo, a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
Coordenador I de Auditoria em Saúde	• Assessorar o Departamento na elaboração de Programas e Projetos; • Coordenar a identificação de distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento ambulatorial e hospitalar, procurando obter melhor relação custo-benefício na política de atendimento das necessidades do usuário; • Participar de reuniões de Auditoria no DRS; • Participar como membro efetivo de reuniões de Auditoria na Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; • Supervisionar a aferição em conjunto com as Coordenadorias de Avaliação e Controle, e Coordenadoria de Complexo Regulador, de modo contínuo, na adequação, eficiência, eficácia e nos resultados dos serviços de saúde; • Participar como membro convidado das comissões de avaliação de convênios e contratos; • Orientar os auditores quanto as atualizações das Portarias do Ministério da Saúde; • Orientar o auditor sobre as pactuações/alterações nos convênios e contratos firmados com os prestadores; • Planejar as reuniões com auditores a fim de aprimorar e uniformizar o trabalho; • Supervisionar a verificação de tetos financeiros, de procedimentos de alto custo e de média complexidade a fim de colaborar na elaboração de contratos e convênios; e • Dirigir o trabalho em conjunto com a Divisão de Processamento da Produção dos Atendimentos e corrigir as divergências antes do processamento.
Responsável por Apoio Administrativo	• Responder pela execução dos serviços administrativos da divisão, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Superior as ocorrências observadas e sugerindo providências;

	• Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa da Divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; • Controlar o ponto dos servidores da Divisão correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; • Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal da Divisão, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; • Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema; • Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; • Assessorar administrativamente o Chefe da Divisão, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; • Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança da divisão; • Solicitações para a manutenção de equipamentos da divisão; • Solicitações de manutenção predial; • Acompanhamento e conferência patrimonial da divisão; • Solicitação de matérias de insumos para a divisão; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas
Responsável por de Gerenciamento de Pessoal	• Responder pela execução dos serviços administrativos da divisão, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Superior as ocorrências observadas e sugerindo providências; • Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; • Monitorar admissão/desligamento de servidores junto ao Diário Oficial do Município; • Auxiliar na administração e monitoramento do fechamento da folha de frequência on-line; • Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando no sistema para exportação do arquivo para pagamento; (gerando relatórios sobre frequência) • Auxiliar na conferência e finalização à Divisão de Pagamento da Secretaria da Administração os relatórios de plantões; • Organizar e auxiliar na execução de instrumentos e processos de trabalho relativos às ações específicas da área de Recursos Humanos; • Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal da sede da secretaria municipal da saúde, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; • Apurar a frequência e fazer o fechamento do pagamento dos estagiários e bolsistas, informando o setor responsável; • Assessorar administrativamente os servidores da divisão, encarregadas administrativas distritais, supervisores de unidades de saúde e chefias de outras divisões, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativos em geral; • Colaborar com a realização das atividades de gestão de pessoal pelos demais órgãos da Secretaria, no tocante à arquivo e histórico funcional, relações pessoais, gestão do trabalho; • Elaborar relatórios para o gerenciamento de pessoal; • Estimar custos operacionais de recursos humanos para auxiliar no planejamento orçamentário e para respostas em processos administrativos e expedientes interno; • Solicitar para a manutenção de equipamentos da divisão; • Controle dos resultados das ações de gestão de pessoal, detectando ou antecipando dificuldades e problemas e fornecendo suporte, proativo ou reativo, para a solução dos mesmos; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Responsável por Apoio à Manutenção em Saúde	• Responder pela execução dos serviços administrativos da divisão, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Superior as ocorrências observadas e sugerindo providências; • Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa da Divisão, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; • Controlar o ponto dos servidores da Divisão correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; • Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal da Divisão, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; • Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando no sistema; • Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; • Assessorar administrativamente o Chefe da Divisão, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; • Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança da divisão; • Solicitações para a manutenção de equipamentos da divisão; • Solicitações de manutenção predial em geral das Unidades de Saúde; • Acompanhamento e controle dos patrimônios da divisão; • Solicitação de materiais e insumos em geral para a divisão; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Responsável por Administrativo do Distrito Central	• Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; • Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; • Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências;

	• Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; • Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; • Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; • Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; • Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; • Solicitações de manutenção predial; • Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; • Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas
Responsável por Administrativo do Distrito Leste	• Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; • Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; • Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; • Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; • Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; • Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; • Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; • Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; • Solicitações de manutenção predial; • Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; • Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas
Responsável por Administrativo do Distrito Norte	• Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; • Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; • Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; • Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; • Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; • Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; • Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; • Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; • Solicitações de manutenção predial; • Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; • Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas
Responsável por Administrativo do Distrito Oeste	• Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; • Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; • Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; • Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; • Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; • Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; • Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; • Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; • Solicitações de manutenção predial; • Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; • Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas
Responsável por Administrativo do Distrito Sul	• Auxiliar no planejamento e organização dos serviços da área administrativa do Distrito, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; • Controlar o ponto dos servidores do Distrito correspondente, efetuando os apontamentos necessários, apurando a

	frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; • Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal do Distrito, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Divisão de Gerenciamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde e Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, comunicando as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências; • Elaborar e conferir planilhas de plantões extras, respeitando os prazos estipulados e lançando-as no sistema para exportação do arquivo para pagamento; • Supervisionar as atividades dos Aprendizes e Estagiários, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; • Assessorar administrativamente os Supervisores das Unidades de Saúde do Distrito, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativo em geral; • Elaboração, acompanhamento e cobertura das escalas dos agentes de segurança do distrito; • Solicitações para a manutenção de equipamentos das unidades do Distrito; • Solicitações de manutenção predial; • Acompanhamento e conferência patrimonial das unidades do Distrito; • Solicitação de matérias de insumos para as unidades do Distrito; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Responsável por Compras em Saúde	• Gerenciar a elaboração dos Termos de Referência e das Justificativas para a realização de compras ou contratação de serviços; • Deliberar sobre a estimativa de valores, com realização de pesquisas em bancos de preços, licitações de outros órgãos públicos, bem como realização de pesquisa junto à iniciativa privada; • Gerenciar a emissão de Requisições de Compras e Serviços utilizando o sistema de compras municipal; • Coordenar análises e ações quando da conferência de Editais elaborados pela Administração, apontando possíveis correções necessárias; • Coordenar os questionamentos e apontamentos da Secretaria Municipal de Justiça, realizando as adequações nos Termos de Referência quando necessário; • Gerenciar a tramitação de processos licitatórios com registro interno dos mesmos a fim de instruir documentos, bem como posicionar o Gabinete do Secretário; • Coordenar as tramitações de análises das propostas de empresas e documentações de Habilitação apresentadas pelas mesmas em processos licitatórios; • Coordenar os encaminhamentos, bem como os pedidos de esclarecimentos e impugnações dos processos licitatórios; • Realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Diretor do Departamento.
Coordenador I de Aleitamento Materno	• Implementar os protocolos de Aleitamento Materno do Ministério da Saúde e do Programa Municipal de Aleitamento Materno na atenção básica através de cursos, oficinas, capacitações; • Coordenar e implementar o Comitê Municipal de Aleitamento Materno e Alimentação Complementar através de reuniões com representantes e relatórios técnicos; • Organizar e monitorar os fluxogramas de atendimento de aleitamento materno nos diferentes níveis de atenção, em parceria com maternidades, Banco de leite, etc.; • Organizar campanhas anuais de promoção ao aleitamento materno no município na primeira semana de agosto (Semana Mundial do Aleitamento Materno); • Implementar, monitorar e solicitar Certificação da Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil do MS (EAAB) em parceria com Programa da Criança do município e com as unidades de saúde; articular com a secretaria da Educação a extensão desta Estratégia para as CEIs municipais (creches); • Monitorar os indicadores de aleitamento no município através do SISVAN (Sistema de Avaliação Nutricional) e ou através de pesquisas nacionais em parceria com Secretaria de Estado e MS, e parcerias com universidades; • Manter intercâmbio com órgãos nacionais e internacionais que atuam na área, criando mecanismos de articulação entre instituições e profissionais no sentido de promover e incentivar o aleitamento materno; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	• Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações visando ao fortalecimento da capacidade de resposta do Sistema Único de Saúde e à ampliação das ações de cuidado integrado para a prevenção e o controle das doenças crônicas não transmissíveis – DCNT; • Realizar ações de monitoramento de DCNT e seus fatores de risco no município e desenvolver estratégias para redução de risco de desenvolvimento das DNCT; • Coordenar o Programa de Aprimoramento Multiprofissional em Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus (PAMHADM) da Secretaria Municipal da Saúde de Ribeirão Preto; • Coordenar o Programa Municipal de Controle do Tabagismo com o objetivo de promover o fortalecimento das ações educativas voltadas à prevenção e à redução do uso de tabaco, oferecer o tratamento para a cessação ao tabagismo, entre outras ações afins; • Prestar apoio técnico às unidades de saúde da rede pública; • Apoiar e estimular a realização de campanhas que incentivem a prática de atividade física e hábitos saudáveis; • Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde destinados à população; • Colaborar e promover a integração com a Vigilância em Saúde para o planejamento e monitoramento das ações, ressaltando a importância dos dados epidemiológicos; • Desenvolver atividades referentes aos conteúdos temáticos do Programa DCNT para a atualização profissional nas diversas unidades de saúde; • Participar ativamente de Campanhas de Esclarecimento e Prevenção das DCNT, em especial Hipertensão Arterial e Diabetes mellitus e seus fatores de risco; • Contribuir na discussão da definição de protocolos assistenciais relacionados às DCNT; • Participar e colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico em assuntos referentes às DCNT; • Discutir, planejar e executar ações em parceira com os demais programas e divisões da SMS, promovendo a integração das ações e dos serviços de saúde existentes; • Estabelecer parcerias com as universidades para o desenvolvimento de ações integradas na prevenção, diagnóstico e tratamento das DCNT; • Estabelecer parcerias interinstitucionais para o desenvolvimento de ações relacionadas às DCNT; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Coordenador I de Práticas Integrativas e Complementares	• Elaborar normas técnicas para inserção da PNPIC na rede municipal de saúde; • Definir recursos orçamentários e financeiros para a implementação desta Política, considerando a composição tripartite; • Promover articulação intersetorial para a efetivação da Política; • Estabelecer mecanismos para a qualificação dos profissionais do sistema local de saúde; • Estabelecer instrumentos de gestão e indicadores para o acompanhamento e avaliação do impacto da implantação/ implementação da Política; • Divulgar a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS; • Implantar com apoio de técnicos da área da assistência farmacêutica com plantas medicinais, fitoterápicos e homeopáticos, bem como a vigilância sanitária no tocante a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares e suas ações decorrentes na sua jurisdição; • Apresentar e aprovar proposta de inclusão da PNPIC no Conselho Municipal de Saúde; • Exercer em conjunto com a divisão técnica a vigilância sanitária no tocante a PNPIC e ações decorrentes, bem como incentivar o desenvolvimento de estudos de farmacovigilância e farmacoepidemiologia, com especial atenção às plantas medicinais e aos fitoterápicos, no seu âmbito de atuação; • Inserção das ações de PIC nos sistemas oficiais de informação da prefeitura Municipal de Ribeirão Preto; • Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador I de Portadores de Deficiência Física	• Assessorar sobre assuntos relacionados à Pessoas com Deficiência para diversos órgãos, tais como Secretaria Municipal de Justiça, CDHU, COHAB, TRANSERP e outros; • Coordenar a EMADEF (Equipe Multidisciplinar de Assessoria à Órgãos Públicos na Área da Deficiência) com participação na Comissão Permanente para Análise de Cargos, Inscrições e Compatibilidade para Reserva Legal de Vagas aos Candidatos Portadores de Deficiência, junto à Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, da Secretaria Municipal da Administração, que também assessora a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, quando do estágio probatório daqueles que ingressam no Serviço Público Municipal na condição de pessoa com deficiência; • Analisar, deliberar e emitir Laudos Médicos Periciais relacionados à postulação de benefícios direcionados à Pessoa com Deficiência, tais como: • Transporte Público Intermunicipal de Característica Suburbana (Isenção de Tarifa para Transporte de Características Suburbanas na área de Ribeirão Preto) com protocolos oriundos do NGA; • Passe Livre Interestadual (Isenção de tarifa no transporte Interestadual) com protocolos é oriundo do NGA; • Van Adaptada para Cadeirantes (Transporte especial para usuários de cadeira de rodas que forem excepcionalmente enquadrados nesse benefício por apresentarem condições físico-orgânicas absolutamente incompatíveis com a utilização da rede de transporte coletivo urbano) com protocolos Oriundos do SPPD (Seção de Programas para Pessoas com Deficiência, ligado à Secretaria Municipal da Assistência Social); • Cartão Eletrônico Especial (Isenção de tarifa no transporte coletivo urbano de Ribeirão Preto) com protocolos oriundos do SPPD;• Selo Internacional de Acesso (Cartão de Estacionamento para acesso às vagas destinadas para Deficientes), com protocolos oriundos do SPPD. • Elaborar Laudo Médico Pericial para a postulação, junto à Receita Federal, de Isenção do pagamento de Imposto de Renda sobre aposentadoria, proventos e pensões para pessoas portadoras de doença grave, com protocolos oriundos do DASP (Departamento de Atenção à Saúde das Pessoas); • Participar do fórum da Pessoa com Deficiência, realizado pela Direção Regional de Saúde- DRS XIII, com a coordenação da Defensoria Pública de Ribeirão Preto; • Participar, junto à Câmara Municipal de Vereadores das Discussões sobre os Direitos das pessoas com deficiência; • Assessorar a diversos setores da PMRP sobre assuntos relacionados à Pessoa com Deficiência, tais como Gabinete do Secretário, DASP, Secretaria da Assistência Social, Secretaria Municipal de Justiça, etc.; • Elaborar de defesa técnica em ações com interesse médico e jurídico com atuação como Assistente Técnico junto a Secretaria Municipal de Justiça em assuntos médicos legais; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I de Educação Permanente em Saúde	• Identificar as necessidades e demandas de ofertas de formação e qualificação profissional, com vistas à melhoria do processo de trabalho e fortalecimento da integração ensino-serviço; • Apoiar a elaboração de processos de qualificação profissional e formação em saúde favorecendo a construção de metodologias que propiciem a integração ensino, serviço e controle social; • Acolher os trabalhadores que ingressarem no quadro de profissionais da instituição; • Promover o inter-relacionamento com as diversas áreas profissionais da SMS; • Propor ações educativas de apoio às equipes multidisciplinares; • Acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas na SMS; • Apoiar os profissionais de saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de educação permanente; • Elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional contribuindo para alcance das metas institucionais; • Apoiar os gestores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Criança e do Adolescente	• Promover a assistência integral à saúde da criança e do adolescente, priorizando ações de vigilância em saúde; • Providenciar atenção ao recém-nascido no pós-parto imediato, garantindo o atendimento ao binômio mãe-filho após a alta hospitalar, reduzindo complicações puerperais e neonatais e identificando recém-nascidos de risco; • Realizar ações básicas de assistência à saúde do adolescente, tais como vacinação, orientação à anticoncepção, atendimento e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, ações educativas e acompanhamento do crescimento e desenvolvimento; • Implantar de uma rede de atenção integral à infância e à juventude, participando da articulação de serviços entre as Secretarias da Saúde, da Assistência Social, da Educação e Diretoria de Ensino para o desenvolvimento de ações coordenadas; • Ações em rede com atores do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente da cidade; • Participação em Audiências da Vara da Infância e Juventude e do Ministério Público sobre atendimento de crianças e adolescentes; • Participação em Comitês Mortalidade Materna e Infantil, Sífilis Congênita, Aleitamento Materno; • Participação no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, Fórum da Pessoa com Deficiência; • Participação em grupos de trabalho do Departamento Regional de Saúde; • Assessorar outras instituições no planejamento e oferecimento de serviços voltados à criança e ao adolescente e no treinamento de profissionais interessados;

	• Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador I de Assistência Integral à Saúde da Mulher	• Promover o atendimento integral à mulher em qualquer fase de sua vida: puberdade, adolescência, menarca, climatério e menopausa, inclusive para as portadoras da infecção pelo HIV e outras DST's; • Promover conjuntamente com o programa nacional de DST/AIDS, a prevenção e o controle das DST/AIDS; • Estimular a implementação da assistência em planejamento reprodutivo, para homens e mulheres, adultos e adolescentes, incluindo a assistência à contracepção a assistência à infertilidade; supervisionar a oferta de métodos contraceptivos para a população em idade reprodutiva e para as mulheres com vulnerabilidade social; • Garantir o acesso das mulheres às informações sobre as opções de métodos anticoncepcionais; estimular a participação e inclusão de homens e adolescentes nas ações de planejamento familiar; • Capacitar recursos humanos para orientações de mulheres e homens em planejamento reprodutivo; • Implementar, em conjunto com o Programa de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente o atendimento à menina adolescente considerando suas características comportamentais e biológicas; • Implementar, em conjunto com o Programa de Atenção à Saúde do Idoso o atendimento às mulheres idosas considerando suas características comportamentais e biológicas; • Implementar o acolhimento e ações de saúde para as mulheres dos distintos grupos populacionais (mulheres negras, indígenas, residentes em áreas urbanas e rurais, residentes em locais de difícil acesso, em situação de risco, presidiárias, de orientação homossexual, profissionais do sexo, com deficiência, dentre outras); • Promover a atenção obstétrica, qualificada e humanizada, garantindo vagas para as consultas de acompanhamento do pré-natal, vagas para o parto em maternidades e vagas para a avaliação no puerpério; • Estimar número de gestante de alto risco e com vulnerabilidades sociais; • Implementar rede de serviços de atenção para gravidez de alto risco, para grávidas em situação de vulnerabilidade e para gestantes em situações de urgência/emergência, incluindo mecanismos de referência e contra referência; • Acompanhar os indicadores da atenção básica relativos às consultas de pré-natal, taxa de cesariana, sífilis congênita, abortos, óbitos maternos, mortalidade perinatal; • Realizar seguimento do tratamento das gestantes com diagnóstico de doenças infectocontagiosas e DSTs; • Capacitar recursos humanos na atenção ao pré-natal de baixo risco, na identificação de gestação de alto risco, e na urgência/emergência obstétrica; • Estimular a implementação do pré-natal do parceiro; • Capacitar recursos humanos para o uso do Sisprenatal web e supervisionar seu preenchimento; • Realizar anualmente levantamento estatístico da cobertura do rastreamento do Câncer de Colo de útero e do Câncer de mama; • Promover ações para a prevenção e detecção precoce do Câncer de Colo de útero e do Câncer de mama em mulheres; • Qualificar profissionais das unidades de saúde para o uso do Siscan; • Realizar o seguimento do tratamento das mulheres com diagnóstico de Câncer de colo de útero e Câncer de mama; • Promover parceria e apoio com os serviços que compõem a Rede de Atenção às Mulheres Vítimas de Violência em de todos os níveis de complexidade; • Capacitar recursos humanos para atenção às mulheres vítimas de violência, no contexto da Rede de Atenção; • Promover ações de educação em saúde, debatendo a condição feminina nas unidades de saúde e outras instituições; • Assessorar outras instituições no planejamento e oferecimento de serviços voltados à mulher e no treinamento de profissionais interessados; • Promover a assistência pré-natal às gestantes, particularmente àquelas de maior risco social e/ou biológico, visando reduzir os óbitos por causas evitáveis e as complicações perinatais; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador II de Saúde Mental, Álcool e outras drogas	• Promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental, álcool e outras drogas, seguindo diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental, que tem como base o processo da Reforma Psiquiátrica e os princípios de desinstitucionalização, reabilitação psicossocial, inclusão social, priorizando ações extra hospitalares e multiprofissionais; • Inserir ações de atenção à saúde mental, álcool e outras drogas, nos serviços de saúde em geral, principalmente na Atenção Primária, priorizando ações de prevenção e promoção de saúde mental na comunidade; • Promover o resgate e preservação dos direitos e da cidadania dos portadores de sofrimento mental e problemas decorrente do uso de álcool e outras drogas, estimulando ações que combatam o estigma e preconceito associados a essa população; • Promover ações e implantar serviços de atendimento à população com problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas; • Implantar uma rede de atenção integral à saúde mental, álcool e outras drogas, participando da estruturação, organização e articulação de serviços substitutivos ao Hospital Psiquiátrico; • Facilitar o acesso da população em sofrimento mental ou problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas nos serviços de atenção à saúde mental; • Organizar o fluxo dos atendimentos à saúde mental, álcool e outras drogas, promovendo a integração e articulação da rede; • Promover e implementar ações de Educação Permanente em saúde mental, qualificando e otimizando os recursos humanos; • Promover ações de inclusão social pelo trabalho, visando a inserção social das pessoas em sofrimento mental ou com problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas, dentro dos princípios da Economia Solidária; • Participação no Conselho Municipal de Álcool e Outra Drogas (COMAD); • Participação em Audiências da Promotoria de Justiça de Defesa do Idoso e da Pessoa com Deficiência sobre atendimento de pessoas em sofrimento mental ou com problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas, e audiências no Ministério Público com o mesmo tema; • Interlocução junto ao Departamento Regional de Saúde (DRS-XIII); • Assessorar outras instituições no planejamento e oferecimento de serviços voltados à saúde mental e problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas; • Promover ações intersetoriais (saúde, educação, assistência social, esporte) buscando a integralidade do cuidado em saúde mental; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas;
Coordenador I de Saúde da Pessoa Idosa	• Coordenar a implementação da linha de cuidado para a atenção integral às pessoas idosas (organização da rede de atenção à saúde); • Gerenciar estudos e pesquisas relacionadas ao tema do envelhecimento e saúde da pessoa idosa; • Coordenar, desenvolver e acompanhar ações estratégicas para a promoção da saúde, prevenção de agravos e doenças, atenção integral, reabilitação e cuidados paliativos, articulados com diferentes áreas da saúde que também acompanham estes temas, além de parceiros de outros setores – visando a implementação de ações intersetoriais; • Coordenar atividades de cooperação técnica com Instituições de Pesquisa e Ensino para o desenvolvimento de tecnologias

	inovadoras de gestão na área de atenção; • Coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das políticas e ações dirigidas à pessoa idosa; • Promover e realizar reuniões e eventos técnicos sobre essa linha de cuidado; • Desenvolver ações de educação permanente dirigido aos profissionais de saúde sobre a saúde das pessoas idosas e o processo de envelhecimento; • Coordenar a divulgação de materiais técnicos e informativos sobre essa linha de cuidado; • Coordenar e acompanhar espaços de pactuação e discussão entre gestores, profissionais, sociedade civil etc., bem como os conselhos municipais/estaduais de saúde, Colegiado Nacional de Coordenadores de Saúde da Pessoa Idosa, de direitos humanos e outros de iniciativa local representando este segmento populacional; • Coordenar a identificação de dados demográficos e epidemiológicos, contribuindo para a definição de indicadores que permitam monitorar e avaliar as ações e políticas desenvolvidas, no que tange as pessoas idosas; • Desenvolver outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Diretor do Departamento
Coordenador I de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia	• Promover ações coletivas de educação, prevenção e promoção da saúde bucal que possam auxiliar na redução dos índices da doença cárie e outros agravos bucais na população; • Sistematizar, promover e avaliar ações de educação e prevenção de doenças bucais nos espaços escolares e Unidades de Saúde do município, sendo ações de palestras educativas, escovação dental supervisionada, escovação com flúor gel; • Dimensionar anualmente os insumos necessários para as ações a serem realizadas, • Planejar, organizar e desenvolver periodicamente levantamento epidemiológico da doença cárie e outros agravos bucais; • Planejar e promover anualmente ações de prevenção e diagnóstico precoce de câncer bucal; • Alinhar as ações coletivas odontológicas municipais às ações estaduais e federais, sempre que possível; • Auxiliar e apoiar tecnicamente a Divisão Odontológica; • Planejar, desenvolver e monitorar Mutirões Odontológicos; • Organizar, implementar e monitorar o pré-natal odontológico em todas as Unidades de saúde; • Organizar, implementar e monitorar a assistência odontológica em bebês de 0 a 3 anos, nas Unidades de Saúde; • Possibilitar e incentivar a interface odontologia/outras áreas programáticas da saúde; • Promover e incentivar a interface saúde/educação, nas ações de educação e promoção da saúde bucal; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Coordenador II de Gestão de Contratos e Convênios	• Coordenar os trabalhos administrativos da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios deliberando sobre as corretas normas e procedimentos a serem seguidos; • Estabelecer metas e critérios adequados para o trabalho, analisar, avaliar e interpretar o desempenho. • Definir objetivos, dividir o trabalho em atividades gerenciáveis e selecionar servidores para realizar as tarefas que precisam ser executadas para atingir essas metas. • Instituir desenvolvimento das pessoas para atuar na Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios; • Validar escalas de serviço (mensal, anual de férias e licença prêmio) dos servidores lotados na Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios; • Deliberar sobre correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse redigidas pelos servidores; • Ordenar a emissão de pareceres sobre os contratos e convênios em acompanhamento; • Dispor sobre a uniformização, padronização, processos, métricas e ferramentas para o acompanhamento de contratos e convênios; • Coordenar as informações e histórico de conhecimentos sobre os contratos e convênios para o Gabinete e demais setores da Secretaria Municipal da Saúde; • Deliberar e definir condições para a melhoria da Fiscalização dos contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; • Coordenar as atividades visando a redução de riscos nas renovações de contratos e convênios, por meio da melhoria do acompanhamento; • Sistematizar ações de treinamento dispensadas aos servidores designados como fiscais e contratos; • Coordenar a elaboração de material informativo sobre gestão de fiscalização de convênios e contratos; • Gerenciar outras tarefas de coordenação que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação da Gestão de Convênios e Contratos
Coordenador I de Solicitações Especiais em Saúde	• Planejar, coordenar e monitorar as ações da equipe, relacionadas às demandas estratégicas e judiciais da Secretaria Municipal da Saúde (SMS); • Subsidiar o Secretário da pasta e outros setores envolvidos, referente às demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da coordenação; • Coordenar a equipe, na elaboração de relatórios gerenciais e operacionais relativos às matérias prioritárias e decorrentes de cumprimento de decisões judiciais de competência da Coordenação; • Planejar, coordenar e avaliar as atividades de compra de insumos estratégicos para a saúde para atendimento às determinações judiciais; • Supervisionar as ações da equipe, de caráter coletivo e de alto custo relativas ao fornecimento de medicamentos, produtos e procedimentos; • Planejar, coordenar, orientar e avaliar a gestão da execução dos contratos de serviços e produtos, inerentes às atividades que a Coordenação executa; • Supervisionar e orientar as atividades referentes à gestão administrativa da coordenadoria; • Coordenar as medidas visando o combate às fraudes em ações judiciais que envolvam o Sistema Único de Saúde; • Gerenciar, assessorar e responder tecnicamente pela equipe; • Realizar interface com o Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, DRSXIII e outros setores envolvidos; • Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
Responsável por Ouvidoria em Saúde	• Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação. • Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade. • Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor. • Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria. • Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados. • Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos. • Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno. • Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/ entidade.

ANEXO V
CARGOS EXTINTOS, CRIADOS E TRANFORMADOS

1. CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS SOMENTE APÓS A RESPECTIVA VACÂNCIA

CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	QUANTIDADE
Agente Comunitário de Saúde CLT	01
Agente de Combate a Endemias – LC 2185/2007	66
Agente de Enfermagem	06
Agente de Equipamento Social	18
Agente de Operações	323
Oficial de Manutenção Automotiva	01
Cozinheiro	376
Instrutor de Artes Plásticas	01
Monitor Artístico	02
Monitor de Artesanato – LC 2.668/2014	13
Monitor de Construção Civil – LC 2.668/2014	01
Monitor de Costura Industrial – LC 2.668/2014	01
Monitor de Culinária – LC 2.668/2014	01
Monitor de Eletricidade – LC 2.668/2014	03
Monitor de Guardar Carros – LC 2.668/2014	02
Monitor de Informática – LC 2.668/2014	01
Monitor de Lavar Carros – LC 2.668/2014	01
Monitor de Mecânica Geral – LC 2.668/2014	03
Monitor de Panificadora/Confeitaria – LC 2.668/2014	03
Monitor de Técnicas Agrícolas – LC 2.668/2014	02
Professor II – Matemática	01
Professor II - Educação Física fora do ambiente educacional	03
Professor III - Educação Física fora do ambiente educacional	01
Técnico Desportivo	02
Rádio Telefonista	05
Borracheiro	01
TOTAL	**837**

2. CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS SOMENTE APÓS A RESPECTIVA VACÂNCIA ADVINDOS DO DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO E DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	QUANTIDADE
Agente de Administração	32
Agente de Fiscalização	2
Agente de Operações	70
Agente de Segurança	01
Engenheiro Civil	01
Motociclista Mensageiro	01
Motorista	13
Oficial de Obras	03
Operador de Máquinas Pesadas	04
Técnico em Contabilidade	06
Técnico em Desenho	04
Tratorista	03
TOTAL	**140**

3. CARGOS EXTINTOS

CARGOS EXTINTOS	QUANTIDADE
Administrador	02
Agente de Operações	1.085
Auxiliar de Enfermagem	130
Auxiliar de Saúde Bucal	44
Cirurgião Dentista	64
Economista	08
Engenheiro Químico	01
Frentista	01
Lavador/Lubrificador	02
Jardineiro	05
Médico Clínico Geral	44
Médico Emergencialista	15
Médico Ginecologista	20
Médico Pediatra	40
Rádio Telefonista	10
Pintor Letrista/Decorador	01
Funileiro	01
Pintor de Autos	01
Agente de Segurança	10
Motociclista/Mensageiro	2
Técnico em Laboratório Óptico	02
Técnico em Nutrição	18
Técnico em Radiologia Médica	25
Técnico em Saneamento	01
TOTAL	**1.532**

4. CARGOS CRIADOS

CARGOS CRIADOS	QUANTIDADE
Agente Comunitário de Saúde	160
Agente de Combate às Endemias	100
Arquiteto	2
Biólogo	3
Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família	32
Contador	6
Educador Físico	5
Educador Social	20
Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	32
Engenheiro Eletricista	1
Farmacêutico	20
Fisioterapeuta	15
Médico do Trabalho	4
Médico de Estratégia de Saúde da Família	32
Médico Infectologista	12
Médico Veterinário	3
Nutricionista	12
Técnico em Enfermagem	96
Técnico em Processamento de Dados	5
Técnico em Saúde Bucal	32
VETADO	VETADO
TOTAL	**593**

5. CARGOS TRANSFORMADOS DO DAERP

CARGOS ORIGINAL	NOVO CARGO
Procurador Jurídico	Procurador do Município

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1			
01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
AGENTE DE OPERAÇÕES			
Quantidade	323	**Nível de Ingresso**	01.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na execução de tarefas de natureza operacional, estruturadas, mediante procedimentos padronizados e rotineiros.			
Atribuições Típicas			
• Abrange áreas de limpeza, conservação, zeladoria, cozinhas, estoques, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, operação de equipamentos, atendimento telefônico; • Apoio operacional para tarefas específicas da área em que estão lotados, tais como: auxiliar na área médico - veterinária, portaria, recepção, triagem e inspeção de alunos; • a) são tarefas relacionadas à área de limpeza, conservação e zeladoria: • 1. todas as tarefas necessárias à limpeza e arrumação de ambientes externos: vias, jardins, guias, etc. ou internos: salas, recepções, refeitórios, pátios, etc. e objetos que os compõem, tais como, movimentação de móveis e utensílios, abastecimento de bebedouros, distribuição de documentos e malotes; • b) são tarefas relacionadas à área de cozinha, estoques e abastecimento: • 1. efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos e, fórmulas lácteas, sob supervisão de nutricionistas; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a m de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição e estoque, bem como, dos objetos e utensílios que o compõe; requisitar material e mantimentos, quando necessários; coletar os restos de comida e lixo da cozinha e depositá-los em local adequado, de forma a evitar proliferação de insetos; executar outras atribuições afins. • 2. todas as tarefas necessárias que se destinam a pesar e verificar a quantidade e qualidade dos alimentos perecíveis e não perecíveis na hora de sua entrega, bem como conferir a entrada e saída dos gêneros alimentícios e material de limpeza do estoque; • c) são tarefas relacionadas à área de lavagem e lubrificação de veículos: • 1. todas as tarefas destinadas à limpeza, higienização e desinfecção dos veículos e máquinas que compõem as frotas da Municipalidade, englobando lavagens internas e externas, conforme tipo de veículo e necessidade; lubrificação de portas, cabos e outros componentes, conforme especificações; efetuar verificações de caráter preventivo como lubrificantes e sistema de arrefecimento; • d) são tarefas relacionadas à área de operação de equipamentos: • 1. todas as tarefas em que se faz necessária a operação de equipamentos, tais como: furadeira, compressor de ar, lixadeira, parafusadeira, rebitadeira, embaladeira, cilindradeira, etiquetadora, centrífuga, triturador, ralador, despoupadeira, processador, liquidificador, batedeira, misturador, serra elétrica, fatiador e equipamentos afins. Na sua rotina executam tarefas que sejam complementares a sua atuação tais como: processamento e embalagem de alimentos, controle e identificação de materiais, utensílios, máquinas e equipamentos; realizar tarefas correlatas com os equipamentos acima relacionados para execução dos trabalhos: transporte e abastecimento de suprimentos, limpeza e manutenção; carregar os sacos de suprimentos; fazer o controle dos produtos e zelar pela conservação do equipamento no que tange à limpeza e manutenção em perfeito funcionamento;• e) são tarefas relacionadas à área de atendimento telefônico: • 1. todas as tarefas relacionadas à comunicação, através de telefone ou rádio, operando sistemas informatizados de apoio, com a finalidade de redistribuir chamadas, encaminhar solicitações e prestar informações; podem realizar controles relacionados à sua área, tais como: usuários, número e duração de chamadas; • 2. quando, além do atendimento telefônico simples, atuam na área de atendimento especializado e regulação médica, além das tarefas acima, mediante certificação e recertificação periódica, atendem solicitações telefônicas da população; anotam informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestam informações gerais ao solicitante; estabelecem contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecem contato com hospitais e serviços de saúde de referência a m de colher dados e trocar informações; anotam dados e preenchem planilhas e formulários específicos do serviço; obedecem aos protocolos de serviço; atendem às determinações do médico regulador. Operam o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercem o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; mantém a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecem a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel; • f) são tarefas relacionadas à área de triagem e inspeção de alunos: • 1. cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Podem auxiliar na organização do ambiente escolar e providenciar manutenção predial; • g) quando em atuação em áreas específicas: • 1. realizam tarefas rotineiras e estruturadas, de natureza operacional, em demais áreas, sempre de forma específica e sob a supervisão de profissional, auxiliando, serviços de apoio em veterinária, topografia, eletricidade, carpintaria, serralheria, pintura, alvenaria, mecânica, jardinagem, hidráulica, marcenaria, solda, funilaria, portaria etc.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 2			
01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
COZINHEIRO			
Quantidade	376	**Nível de Ingresso**	01.1.05
Descrição Sintética			
Atuam na preparação de refeições e tarefas relacionadas, como o controle dos alimentos e higienização do local de preparo e utensílios.			
Atribuições Típicas			
• Abrange controle, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios, preparação e provimento de refeições, controle da quantidade e quantidade para fins estatísticos, higienize do local de preparação e utensílios, controle e requisição de mantimentos, descarte de restos de maneira adequada.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 3			
01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
RÁDIO-TELEFONISTA			
Quantidade	60	**Nível de Ingresso**	01.1.09
Descrição Sintética			
Atuam em todas as tarefas relacionadas à comunicação por meio de rádio ou telefone e operação de sistemas informatizados de apoio.			
Atribuições Típicas			
• Abrange retribuir chamadas, encaminhar solicitações, prestar informações.• Efetuar controles relacionados à sua área, tais como: usuários, número e duração de chamadas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 4			
01 – AGENTE DE OPERAÇÕES			
OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA			
Quantidade	-	**Nível de Ingresso**	01.1.05
Descrição Sintética			
Compreende a força de trabalho que se destina a operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.			
Atribuições Típicas			
• Operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos; • Efetuar manobras dos registros de entrada e saída; • Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento; • Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado; • Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações; • Zelar pela conservação do local de trabalho;			

- Informar periodicamente, o nível do reservatório;
- Receber agente fluoretante e desinfetante preparando sua diluição previamente estabelecida;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Quantidade	-	**Nível de Ingresso**	01.1.03

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar a organização e ou execução dos trabalhos de almoxarifado.

Atribuições Típicas

- Receber e conferir materiais, ferramentas, peças e outros itens;
- Armazenar em locais apropriados os materiais recebidos;
- Participar dos levantamentos de inventários físicos e anuais;
- Fornecer materiais mediante requisições;
- Participar na contagem dos itens estocados;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	01.1.03

Descrição Sintética

Efetuar a lavagem, esterilização e distribuição em estantes apropriadas do material de laboratório (pipetas, frascos de coleta, etc.) para utilização em análises: lavar, limpar, varrer, espanar, com equipamentos e produtos apropriados às instalações do laboratório, salas, corredores, escadas, vidraças, móveis, etc.

Atribuições Típicas

- Efetuar a lavagem de vidraria de laboratório, pipetas, buretas, frascos de coleta, etc., utilizando produtos apropriados;
- Esterilizar a vidraria de laboratório, colocando-a em estufas apropriadas durante tempo e temperatura pré-determinados;
- Distribuir o material esterilizado em estantes apropriadas pra sua utilização em análise de laboratório;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	01.1.01

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Atribuições Típicas

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Autarquia, serviços que visem o bom funcionamento do prédio;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Autarquia, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, com carregamento e descarregamento em geral;
- Entregar encomendas e mercadorias;
- Executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	01.1.07

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter específico.

Atribuições Típicas

- a) quanto a função de Auxiliar de Eletricista
- Auxiliar os eletricistas na montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, principalmente nos serviços de natureza braçal e que não exijam técnicos.
- b) quanto a função de Auxiliar de Carpinteiro
- Executar tarefas pesadas e rudimentares de carpintaria auxiliando os carpinteiros no transporte manual dos materiais para utilização nos serviços, efetuando trabalhos simples de carpintaria, tanto em oficina como em canteiro de obras.
- c) quanto à função de Auxiliar de Serralheiro
- Auxiliar o serralheiro no recorte e modelação de materiais ferrosos e não ferrosos, para fabricação de esquadrias, portas, grades, vitrôs e peças similares.
- d) quanto à função de Auxiliar de Pintor
- Auxiliar o pintor na execução dos serviços de pintura em próprios municipais, veículos e móveis em geral;
- Auxiliar o pintor na execução de pintura de letreiros.
- e) quanto à função de Servente de Pedreiro
- Auxiliar o pedreiro na execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, na construção, reforma ou reparação de prédios e obras similares.
- f) quanto à função de Auxiliar de Mecânico
- Auxiliar os mecânicos nas tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas, veículos e equipamentos, reapertando engrenagens, desmontando equipamentos para detectar defeitos.
- g) quanto a função de Auxiliar de Jardineiro
- Auxiliar o jardineiro no cultivo de flores e outras plantas ornamentais, para conservar e embelezar parques e jardins públicos.
- h) quanto a função de Auxiliar de Encanador
- Auxiliar o encanador nas tarefas de manutenção e conservação hidráulica, realizando ampliações ou modificações nas mesmas e zelando pelo seu perfeito funcionamento.
- i) quanto a função de Auxiliar de Marceneiro
- Auxiliar o marceneiro na confecção, reparação e acabamento de móveis e peças de madeiras.
- j) quanto a função de Auxiliar de Soldador
- Auxiliar o soldador nos serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações.
- l) quanto a função de Auxiliar de Funileiro
- Auxiliar o funileiro nos serviços de funilaria de veículos danificados ou avariados, desmontando, desamassando e moldando na forma original.
- m) quanto a função de Auxiliar de Torneiro Mecânico
- Auxiliar o torneiro mecânico a operar o torno e outros equipamentos para reparos e confecções de peças de metal, nailon, celulose, etc.
- Observar a entrada e a saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumulto;
- Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- Atender pessoas e fornecer informações.
- o) quanto a função de auxiliar de topógrafo
- Participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;
- Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos;
- Auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registros e medição no campo, como régua, termômetro, barômetro, anemógrafo, andógrafo, correntógrafo, teodolito, nível, taquímetro, trânsito e baliza;
- Auxiliar nas medições topográficas necessárias à construção de modelos;
- Medir com precisão os lugares, pontos, alturas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao seu trabalho;
- Efetuar, sob orientação, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e mais elementos;
- Ajudar na execução de todo trabalho topográfico a cargo da Autarquia;
- Efetuar reparos ligeiros e limpar aparelhos;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 9

01 – AGENTE DE OPERAÇÕES

ALMOXARIFE

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	01.1.13

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

Atribuições Típicas

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Auxiliar no controle do recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Auxiliar na organização do armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Auxiliar no registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas;
- Auxiliar no arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 10

02 – OFICIAL DE OBRAS

OFICIAL DE OBRAS

Quantidade	177	**Nível de Ingresso**	02.1.01

Descrição Sintética

Atuam na área da construção civil, em conformidade com as áreas específicas de alvenaria, hidráulica, elétrica, carpintaria, marcenaria, pintura e serralheria, desempenhado todas as tarefas necessárias, em conformidade com a sua área, de forma a realizar os trabalhos.

Atribuições Típicas

- Abrange áreas de limpeza, conservação, zeladoria, cozinhas, estoques, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, operação de equipamentos, atendimento telefônico;
- Apoio operacional para tarefas específicas da área em que estão lotados, tais como: auxiliar na área médico - veterinária, portaria, recepção, triagem e inspeção de alunos;
- a) são tarefas relacionadas à área de alvenaria:
- 1. organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir e realizar manutenção em fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Verificar e realizar a manutenção de telhados;
- b) são tarefas relacionadas à área de hidráulica:
- 1. instalar tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções;
- c) são tarefas relacionadas à área de elétrica:
- 1. construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de alta e baixa tensão, linhas e redes de telecomunicação, rede de comunicação de dados e linhas de transmissão de energia. Instalar equipamentos e localizar defeitos;
- d) são tarefas relacionadas à área de carpintaria:
- 1. realizar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras. e) são tarefas relacionadas à área de marcenaria:
- 1. executar trabalhos de confecção, reparação, mediante corte, lixamento, colagem, montagem com o uso de furadeiras e parafusadeiras. Realizar acabamento de móveis, peças de madeiras dando-lhe o acabamento requerido, mediante o uso de verniz, cera, esmaltes, resinas, etc.;
- f) são tarefas relacionadas à área de pintura:
- 1. pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc. Podem executar pinturas em outros utensílios como máquinas e outros equipamentos públicos como gradis de proteção e artefatos de serralheria;
- g) são tarefas relacionadas à área de serralheria:
- 1. confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, etc.; recortar, modelar e trabalhar barras perladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar e/ou realizar manutenção em esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 11

02 – OFICIAL DE OBRAS

OPERADOR DE SISTEMA DE ESGOTOS

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar limpeza nos poços de esgoto, rede de galerias, caixas de captação de águas pluviais, margens de rios e córregos e terrenos alagadiços.

Atribuições Típicas

- Executar limpeza e manutenção em redes de águas, esgotos, caixas de captação de águas pluviais e galerias, entrando dentro se necessário, para localização de entupimentos e retirada de entulhos e detritos, depositando-os em local propício à posterior remoção, com auxílio de ferramentas apropriadas;
- Cavar valetas com ferramentas próprias para instalação de novas redes;
- Executar tarefas internas de limpeza de caixas de gorduras, ralos, pias, vasos sanitários, água pluvial e desobstrução de caixa de inspeção;
- Executar tarefas externas, desobstruindo as redes de esgotos, trocas de manilhas e limpeza de poço de visita, com a rede em funcionamento;
- Executar rede de esgoto, locando e nivelando a rede;
- Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 12

02 – OFICIAL DE OBRAS

ENCANADOR DE REDES

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01

Descrição Sintética

Executar tarefas de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações hidráulicas e zelando pelo seu perfeito funcionamento.

Atribuições Típicas

- Executar tarefas de montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgotos, válvulas, tubulação para água, esgoto, válvulas, boias, instalações sanitárias e tubulações de sistema de captação, tratamento e adução de água;
- Realizar as tarefas acima a partir de plantas, croquis ou instruções verbais, fazendo a previsão do material a ser gasto no trabalho;
- Reparar conjuntos hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo ao conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, etc.;
- Fazer a chumbagem de linha adutora;
- Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas;
- Utilizar diversas ferramentas, tais como: marreta, chumbadeira, grifo, tarracha, morsa, serras, prumo, nível e instrumentos de medição;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 13

02 – OFICIAL DE OBRAS

PEDREIRO

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01

Descrição Sintética

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, reparar ou demolir prédios, muros, paredes e outras obras.

Atribuições Típicas

- Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e

água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- Orientar o ajudante a fazer argamassa;
- Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;
- Fazer armações de ferragens;
- Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente confeccionadas, retirando após transcorridos o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- Fazer rebocos de paredes e outros;
- Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- Fazer serviços de acabamento em geral;
- Fazer colocação de telhas;
- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.
- Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 14
02 – OFICIAL DE OBRAS
CARPINTEIRO

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01

Descrição Sintética

Realizar, sob supervisão direta, trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.

Atribuições Típicas
- Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho;
- Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- Confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, ferradeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria;
- Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, basculantes, fechaduras, e outros, em locais próprios;
- Reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas;
- Colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros;
- Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- Realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica;
- Amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima pedra de afiar, esmeril e outros;
- Operar máquinas de carpintaria, como serra fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição;
- Proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 15
02 – OFICIAL DE OBRAS
SOLDADOR

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01

Descrição Sintética

Executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, pelo processo de solda elétrica e ou oxiacetileno.

Atribuições Típicas
- Examinar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser usado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem;
- Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado;
- Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita;
- Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telas, vitrôs, despensas e outros, ponteando, soldando, desbastando e dando o acabamento necessário;
- Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem;
- Construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos;
- Efetuar tratamento térmico em peças de aço e ligas, regulando a máquina de solda elétrica e enrolando resistências nas peças para avaliar as tensões internas;
- Limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio;
- Fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os e pintando-os para serem entregues à utilização;
- Testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos;
- Proceder à troca dos cilindros de oxigênio, utilizando chave inglesa para ajustar as mangueiras e os monômetros aos cilindros;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 16
02 – OFICIAL DE OBRAS
PINTOR

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01

Descrição Sintética

Executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

Atribuições Típicas
- Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- Emassar paredes, móveis e vidros;
- Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- Restaurar pinturas;
- Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas;
- Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras;
- Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnica especiais;
- Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis;
- Executar pintura de vitrais, decorativas, mostradores e outras peças de instrumentos diversos;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 17
02 – OFICIAL DE OBRAS
PERFURADOR DE POÇOS

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.03

Descrição Sintética

Realizar atividades relacionadas com a perfuração de poços, verificando a profundidade de nível estático das diversas camadas, bem como a linearidade; acompanhar os trabalhos de revestimento dos poços; participar da instalação dos equipamentos.

Atribuições Típicas
- Realizar os trabalhos de perfuração dos poços, verificando a profundidade de nível estático, das camadas permeáveis, bem como a linearidade dos poços;
- Acompanhar os serviços de coleta das amostras de rochas consolidadas ou não

a ser executado durante a perfuração;
- Participar da execução dos serviços de revestimentos de colocação dos filtros em concordância com a granulometria da areia apresentada pelo poço;
- Efetuar a cimentação do tubo de revestimento;
- Instalar o equipamento de extração do poço perfurado;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 18

02 – OFICIAL DE OBRAS

ARMADOR

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	02.1.01

Descrição Sintética

Montar armações de ferro, cortando, curvando, unindo e ajustando vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar, reforçar e ajustar estruturas de concreto.

Atribuições Típicas

- Examinar as características da obra, interpretando plantas e especificações, para programação do trabalho de armação;
- Relacionar e/ou pesar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas;
- Tirar medidas, cortando os vergalhões e pedaços de arames;
- Fazer armações de ferragem;
- Curvar os vergalhões em uma bancada adequada empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas;
- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, com arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, pra permitir a moldagem de estrutura de concreto;
- Manter devidamente asseado o local de trabalho;
- Dar acabamento às obras de concreto, retocando suas superfícies cortando os extremos salientes dos vergalhões, pra corrigir defeitos e desigualdades;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 19

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

Quantidade	33	**Nível de Ingresso**	03.1.01

Descrição Sintética

Atuam na área da manutenção automotiva, em conformidade com as áreas específicas de borracharia, mecânica, elétrica, funilaria e pintura desempenhado todas as tarefas necessárias, em conformidade com a sua área, de forma a realizar os trabalhos.

Atribuições Típicas

- Realização de manutenção corretiva e preventiva nas máquinas e equipamentos;
- Inspeção de máquinas e equipamentos;
- Identificação das necessidades de reparo para preservar as condições de funcionamento das máquinas e equipamentos;
- a) são tarefas relacionadas à área de borracharia:
- 1. realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;
- b) são tarefas relacionadas à área de mecânica:
- 1. elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;
- c) são tarefas relacionadas à área de elétrica:
- 1. realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubricando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaborar documentação técnica, realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;•
  d) são tarefas relacionadas à área de funilaria e pintura:
- 1. analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionar peças simples para pequenos reparos. Pintar e montar o veículo. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 20

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

ELETRICISTA DE AUTOS

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	03.1.07

Descrição Sintética

Executar trabalho de manutenção elétrica em veículos ou de máquinas pesadas.

Atribuições Típicas

- Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle, de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
- Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
- Realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros;
- Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;
- Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
- Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário;
- Testar baterias e verificar o nível d'água;
- Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Recondicionar baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos, como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
- Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;
- Elaborar documentação técnica, realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas. Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 21

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	03.1.09

Descrição Sintética

Executar a manutenção preventiva e corretiva máquinas de construção civil e terraplanagem, motores diesel que acionam grupos eletrógenos, maquinaria de construção e outros equipamentos mecânicos fixos ou móveis, veículos como caminhões, ônibus e outros, reparando substituindo e ajustando as peças defeituosas e utilizando ferramentas comuns e especiais, bancadas de teste e outros equipamentos para assegurar a esses veículos condições de funcionamento regular e eficiente.

Atribuições Típicas

- Efetuar a manutenção preventiva de motores a diesel empregados em instalações diversas, máquinas de construção e terraplanagem como pás mecânicas, escavadeiras, motoniveladoras;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 22			
03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA			
BORRACHEIRO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	03.1.01

Descrição Sintética

Desmontar, montar, reparar e substituir pneumáticos de veículos e de máquinas pesadas.

Atribuições Típicas

- Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- Separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- Vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- Inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;
- Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- Executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica do DAERP;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupo de trabalho;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento;
- Controlar vida útil e utilização do pneu;
- Trocar e ressulcar pneus;
- Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;
- Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças;
- Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 23			
03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA			
TORNEIRO MECÂNICO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	03.1.13

Descrição Sintética

Operar torno mecânico e outros equipamentos para reparos e confecção de peças de metal, nailon, celulóide, teflon, plástico e madeiras.

Atribuições Típicas

- Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificação e outras informações;
- Confeccionar, reparar, fresar, aplainar, esmerilhar, limar, ajustar e usinar peças em torno mecânico e instrumentos afins;
- Ajustar mancais de rolamentos e furar peças diversas;
- Fazer torneamento de buchas de ferro e bronze para máquinas, veículos e torneamento de eixos;
- Usinar campanas de freio;
- Requisitar previamente materiais para confecção de peças;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado e designado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante
Experiência	Desnecessária

TABELA 24			
04 – AGENTE DE SEGURANÇA			
AGENTE DE SEGURANÇA			
Quantidade	332	**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

- 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 25			
05 – AGENTE DE TRANSPORTE			
MOTOCICLISTA-MENSAGEIRO			
Quantidade	8	**Nível de Ingresso**	05.1.01

Descrição Sintética

Executam tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondências, tais como: memorandos, processos, cartas e similares, de uma unidade para outra e vice-versa.

Atribuições Típicas

- Receber, separar e manter registros de entrada e saída dos documentos e cargas para um perfeito controle de destinação e recepção de correspondência interna e externa;
- Preparar carga de processos remetidos de uma unidade para outra;
- Protocolar correspondências, levando-as até o destinatário e colher assinatura de recebimento nos respectivos livros de protocolo;
- Levar documentos à central de cópias para xerografar;
- Entregar correspondências e cargas em órgãos públicos, bancos e outros estabelecimentos correlatos;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "A"
Experiência	Desnecessária

TABELA 26			
05 – AGENTE DE TRANSPORTE			
OPERADOR DE MÁQUINAS AUTOMOTIVAS			
Quantidade	15	**Nível de Ingresso**	05.1.05

Descrição Sintética

Atuam na operação tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições Típicas

- Operar, conduzir e manobrar tratores e seus mecanismos, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
- Operar enxada rotativa e sulcador;
- Realizar o transporte de adubo e estercos;
- Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua carreta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar, lubrificar e realizar pequenos reparos na máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"
Experiência	Desnecessária

TABELA 27			
05 – AGENTE DE TRANSPORTE			
MOTORISTA			
Quantidade	290	**Nível de Ingresso**	05.1.07

Descrição Sintética

Atuam na condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga e conservação dos mesmos.

Atribuições Típicas

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas e transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos e, após a utilização, recolher o veículo, em

local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego, realizando reparos de emergências quando necessário;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e moradores de rua;
- Quando em exercício na área do Serviço de Atendimento Médico de Urgência – SAMU, mediante certificação e recertificação periódica, conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"
Experiência	Desnecessária

TABELA 28

05 – AGENTE DE TRANSPORTE

TRATORISTA

Quantidade	15	**Nível de Ingresso**	05.1.07

Descrição Sintética

Atuam na operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições Típicas

- Operar tratores, conduzindo-os, manobrando-os e operando seus mecanismos de tração, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar enxada rotativa e sulcador;
- Realizar o transporte de adubo e estercos e o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua carreta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar, lubrificar e efetuar pequenos reparos na máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categorias "D"
Experiência	Desnecessária

TABELA 29

05 – AGENTE DE TRANSPORTE

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	05.1.09

Descrição Sintética

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, auxiliar no transporte ou empilhamento de terra ou materiais, auxiliar na construção ou reparo de adutoras.

Atribuições Típicas

- Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira;
- Operar retroescavadeira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria "D"
Experiência	Desnecessária

TABELA 30

06 – AGENTE DE ENFERMAGEM

AGENTE DE ENFERMAGEM

Quantidade	6	**Nível de Ingresso**	06.1.01

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

- Execução de tarefas na área de enfermagem;
- Realização de procedimentos de enfermagem, sob supervisão.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Enfermagem – Auxiliar de Enfermagem
Experiência	Desnecessária

TABELA 31

07 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Quantidade	400	**Nível de Ingresso**	07.1.01

Descrição Sintética

Atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas.

Atribuições Típicas

- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento e regimento;
- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE) e Imóveis Especiais (IE);
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE e IE, conforme orientação técnica;
- Realizar a pesquisa para levantamento de outros índices de interesse entomo-epidemiológico e ambiental;
- Comunicar-se com a Divisão de Bem Estar Animal para ajudar a prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;
- Orientar e demonstrar aos moradores e responsáveis a ação de eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal de produtos alternativos (sal, água sanitária, etc) quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico;
- Aplicar inseticida de ação larvicida, adulticida e roedenticida, indicados, conforme orientação técnica;
- Vistoriar e tratar, se necessário, os imóveis com risco de proliferação de animais peçonhentos, sinantrópicos e vetores informados pelo ACS ou notificados pela população;
- Realizar busca ativa e encaminhar os casos suspeitos de dengue e outras doenças à Unidade de Saúde notificando a Divisão de Vigilância Epidemiológica, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença ou agravo que está sendo trabalhado, seus sinais e sintomas e riscos, o agente transmissor, medidas de prevenção e informações epidemiológicas da área que está sendo trabalhada;
- Informar o morador sobre medidas preventivas relacionadas a animais peçonhentos, sinantrópicos e outros vetores;
- Solicitar ajuda do Supervisor sempre que for necessário: recusa do morador, demandas, irregularidades observadas durante o trabalho, etc;
- Verificar antes de sair para o trabalho, se está com todo o material necessário para a ação a ser desenvolvida;
- Participar, sempre que solicitado, de treinamento e/ou reciclagem;
- Motivar e educar a população para que esta assuma o papel de Agente de Controle de Vetores em sua própria casa e sintam-se motivados a promover o saneamento no seu próprio domicílio, eliminando, de forma consciente, as condições propícias à proliferação do mosquito transmissor da Dengue e outros vetores, animais peçonhentos e sinantrópicos;
- Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 32

08 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Quantidade	491	**Nível de Ingresso**	08.1.01

Descrição Sintética

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.

Atribuições Típicas

- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida: a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM (Gabinete do Ministro da Saúde), de 3 de janeiro de 2002;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente ao implicar-se nas atividades de formação e capacitação em serviço, bem como de apoiar ativamente os processos de ensino-aprendizagem com estudantes e professores das instituições de ensino conveniadas;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e residir no Município de atuação
Experiência	Desnecessária

TABELA 33

09 – AGENTE EDUCACIONAL

AGENTE EDUCACIONAL

Quantidade	140	**Nível de Ingresso**	09.1.01

Descrição Sintética

Atuam promovendo desenvolvimento da criança e do adolescente nos aspectos físico, mental e social, através da realização de atividades educacionais e recreacionais, através de oficinas diversas, estabelecidas pela Administração.

Atribuições Típicas

- Executam tarefas de cuidados, em conformidade com as faixas etárias;
- Participam de reuniões com grupos de pais ou responsáveis;
- Efetuam registros de natureza complementar às atividades desenvolvidas com os grupos.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 34

10 – AGENTE DE EQUIPAMENTO SOCIAL

AGENTE DE EQUIPAMENTO SOCIAL

Quantidade	13	**Nível de Ingresso**	10.1.01

Descrição Sintética

Realiza tarefas com grupos de adultos e/ou crianças, coordenando grupos, orientando-os em suas necessidades bio-psico-sociais.

Atribuições Típicas

- Elaboração, avaliação e acompanhamento de programas voltados para a área de assistência social;
- Orientação, na área de assistência social, a municípios, bem como a entidades e organizações que atuam nessa área;
- Orientação à comunidade na criação e gestão de atividades sociais;
- Análise e acompanhamento de processos;
- Execução de outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 35

10 - AGENTE DE EQUIPAMENTO SOCIAL

EDUCADOR SOCIAL

Quantidade	41	**Nível de Ingresso**	10.1.11

Descrição Sintética

A função de Educador Social tem caráter pedagógico e social, devendo estar relacionada a realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas, bem como garantir a atenção, defesa e proteção a pessoa em situação de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-a, sensibilizando-a, identificando as necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

Atribuições Típicas

- Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
- Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
- Prestar informações e orientações à comunidade;
- Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social;
- Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros dos atendimentos;
- Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde;
- Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas;
- Acompanhar o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados;
- Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
- Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
- Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado;
- Manter atualizada a documentação referente ao programa e ou serviço em que está inserido;
- Atualizar registros sob sua responsabilidade;
- Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado;
- Cumprir orientações administrativas e técnicas, conforme legislação vigente;
- Executar e orientar atividades de vida diária aos usuários do Serviço, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica;
- Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social;
- Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios;
- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando à inserção na rede de atendimento social;
- Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social;
- Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;
- Observar rigorosamente a população atendida e, na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;
- Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário;

- Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
- Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica;
- Realizar campanhas educativas à população, busca ativa e abordagem de rua a pessoas em situação de rua, de todas as faixas etárias, com objetivo de contribuir para os encaminhamentos necessários, seguindo as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- Compor equipes para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos, com a atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários;
- Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades;
- Realizar atividades socioeducativas que visem cuidar, proteger e educar crianças e adolescentes que se encontrem em regime fechado, semiliberdade e meio aberto, em decorrência de atos infracionais;
- Atuar junto às pessoas e comunidades em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, violência e exploração física e psicológica;
- Preservar a cultura e promover povos e comunidades remanescentes e tradicionais;
- Atuar junto aos segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais;
- A realização de programas e projetos educativos destinados a população carcerária;
- Atuar junto às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Realizar atividades que busquem o enfrentamento à dependência de drogas;
- Realizar atividades sócio-educativas para família, pessoa idosa, criança e adolescente, mulher, negro, adultos em geral;
- Promover a educação ambiental;
- Promover a cidadania;
- Promover a arte-educação;
- Difundir as manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira;
- Atuar junto aos centros e/ou conselhos tutelares, pastorais, comunitários e de direitos;
- Atuar junto às entidades recreativas, de esporte e lazer;
- Colaborar para o fortalecimento da rede sócio-assistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional;
- Identificar famílias que necessitem de acompanhamento pelo Centro de Referência de Assistência Social de Proteção Básica e Especial;
- Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 36

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Quantidade	156	**Nível de Ingresso**	11.1.01

Descrição Sintética

Realiza tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes odontológicos.

Atribuições Típicas

- Higienização bucal;
- Instrumentação e manipulação de materiais odontológicos;
- Manutenção de equipamentos dentários;
- Procedimentos compatíveis com sua habilitação e registro profissional, sob supervisão competente.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente
Experiência	Desnecessária

TABELA 37

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	1133	**Nível de Ingresso**	11.1.01

Descrição Sintética

Atuam na execução de tarefas da área administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados. Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.

Atribuições Típicas

- Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;
- Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;
- Proceder ao arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;
- Fazer a distribuição de correspondência;
- Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;
- Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;
- Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;
- Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;
- Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;
- Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;
- Controlar estoques de material de escritório da unidade;
- Prestar informações sobre andamento e posição de processo;
- Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;
- Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;
- Aferir documentos, seguindo padrões determinados;
- Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 38

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE FARMACÊUTICO

Quantidade	140	**Nível de Ingresso**	11.1.01

Descrição Sintética

Realizam tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados. Sob supervisão, prestam atendimentos, específicos da área das farmácias, através de informações e instruções padronizadas.

Atribuições Típicas

- Estocar e manipular produtos já preparados;
- Sob supervisão, prestar atendimentos através de informações e instruções padronizadas;
- Auxiliar o farmacêutico em tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e experiência de 01 ano em farmácias públicas ou privadas ou cursos de formação relacionados à área de farmácia.
Experiência	Desnecessária

TABELA 39

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESENHISTA

Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	11.1.01

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a copiar, tabular diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando instruções e empregando instrumentos de desenho.

Atribuições Típicas

- Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva;
- Preparar croquis e passar para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Fazer desenhos didáticos em geral;
- Executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas;
- Desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder a reconstituição de plantas;
- Desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível;
- Executar a redução e ampliação de plantas;
- Colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e curso na área de desenho técnico.
Experiência	Desnecessária

TABELA 40			
11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM			
Quantidade	630	**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

- 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	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem
Experiência	Desnecessária

TABELA 41			
11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
ADJUNTO TÉCNICO OPERACIONAL			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	11.1.01

Descrição Sintética

Executam tarefas relacionadas à medição e cálculos de medição e vazão, instalam medidores de pressão e vazão, com o uso de geofones detectam vazamentos e procedem os devidos registros para encaminhamento de providências.

Atribuições Típicas

- Medir e realizar cálculos de vazão;
- Executar a instalação de medidores de pressão e vazão;
- Detectar vazamentos, registrando-os e encaminhando-os para que sejam tomadas as devidas providências;
- Executar demais atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 42			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE ARTESANATO			
Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Desenvolver conhecimento de todos os passos da técnica do Artesanato em questão.

Atribuições Típicas

- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo do artesanato em questão;
- Desenvolver conhecimento dos maquinários e ferramentas utilizadas para o artesanato em questão;
- Desenvolver habilidade e destreza para o manuseio de máquina e ferramentas do artesanato em questão;
- Desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários (permanente e de consumo) para realização do artesanato em questão, como e onde adquiri-los;
- Desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho;
- Desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente
Experiência	Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos

TABELA 43			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE BANDAS E FANFARRAS			
Quantidade	21	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Selecionar alunos a partir de 07 anos de idade para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais, disciplinares e sociais.

Atribuições Típicas

- Participar de eventos cívicos sociais nas cidades do Estado e fora do Estado;
- Reparar instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação, orientar os membros da banda ou fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos musicais;
- Divulgar a música popular e hinário pátrio;
- Instruir itens válidos para pontuação em concursos, tais como: ordem unida e coreografia, com corpo musical e colaborar nos eventos realizados nas escolas;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos que comprovem qualificação na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 44			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação;
- Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;
- Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação;
- Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais;
- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;
- Identificar atos e condições inseguros de trabalho;
- Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo;
- Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;
- Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos;
- Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação;
- Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade;
- Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- Colaborar com a manutenção geral da Escola;
- Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos;
- Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática;
- Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas;
- Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na Área de Construção Civil
Experiência	Desnecessária

TABELA 45			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE COSTURA INDUSTRIAL			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
• Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação; • Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem; • Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação; • Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais; • Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação; • Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas; • Identificar atos e condições inseguros de trabalho; • Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo; • Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados; • Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados; • Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos; • Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação; • Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem; • Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade; • Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem; • Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental; • Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade; • Colaborar com a manutenção geral da Escola; • Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos; • Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática; • Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas; • Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores; • Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e documentos que demonstrem qualificação em desenho de moda, modelagem e corte de confecções		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 46			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE CULINÁRIA			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	2.1.01
Descrição Sintética			
Desenvolver habilidades práticas gerais e específicas culinárias conforme a lei.			
Atribuições Típicas			
• Desenvolver conceitos relacionados à higiene, organização, custos e procedimentos recomendados na área de alimentação e saúde.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente		
Experiência	Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos		

TABELA 47			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE GUARDA CARROS			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
• Desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho; • Desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais; • Desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários para controle do tráfego de veículos; • Desenvolver conhecimento para controle e cadastro dos usuários; • Desenvolver noções de espaço e tempo; • Desenvolver habilidade e destreza na realização das tarefas pertinentes a oficina de Guardar Carros (entrada e saída de veículos, orientação de vagas...).			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente		
Experiência	Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos		

TABELA 48			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE INFORMÁTICA			
Quantidade	36	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
• Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação; • Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem; • Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação; • Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais; • Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação; • Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas; • Identificar atos e condições inseguros de trabalho; • Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo; • Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados; • Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados; • Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos; • Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação; • Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem; • Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade; • Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem; • Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental; • Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade; • Colaborar com a manutenção geral da Escola; • Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos; • Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática; • Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas; • Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma			

vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e documentos que comprovem sua qualificação para atuar na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 49

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MONITOR DE LAVA CARROS

Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Desenvolver conhecimento de hábitos e atitudes adequados de trabalho;
- Desenvolver conhecimento de hábitos de higiene e cuidados pessoais;
- Desenvolver conhecimento de todos os materiais necessários para limpeza de veículos;
- Desenvolver habilidade e destreza para utilização de todos os materiais necessários para lavagem completa do veículo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo. Tratando-se de serviços voluntários e estágios, deverão ser registrados nos termos da legislação vigente
Experiência	Experiência comprovada de 01 ano em Educação Especial na condição de monitor ou função correlata, comprovados mediante documentos oficiais (certidões ou declarações de órgãos da Administração Pública). Competências necessárias ao trabalho com pessoas com deficiência são essenciais no desempenho das tarefas, sendo essas exigidas quando da realização dos Concursos Públicos

TABELA 50

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MONITOR DE MECÂNICA GERAL

Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.

Atribuições Típicas

- Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação;
- Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem;
- Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação;
- Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais;
- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas;
- Identificar atos e condições inseguros de trabalho;
- Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo;
- Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios,
- da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados;
- Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos;
- Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação;
- Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade;
- Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- Colaborar com a manutenção geral da Escola;
- Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos;
- Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática;
- Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas;
- Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores;
- Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na Área de Mecânico de Usinagem
Experiência	Desnecessária

TABELA 51

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MONITOR DE OFICINA DE BELEZA

Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Conhecimento de materiais e equipamentos;
- Higienização e esterilização dos instrumentos usados (autoclave);
- Orientação e inovação de corte, penteados e química de cabelos, acompanhando a tendência da moda (mega hair, relaxamento, coloração, trança e escova progressiva);
- Cuidados especiais para o tratamento e embelezamento das unhas e tendência da moda;
- Princípios de estética e da cosmetologia;
- Maquilagem para embelezamento, maquilagem conceitual; mistura de cores e pigmentos;
- Princípios de visagismo;
- Referências de estilos modernos;
- Técnicas e processos de depilação;
- Conduta ética e postura profissional do depilador;
- Fisioanatomia da pele e dos pelos;
- Higiene e biossegurança;
- Habilitação em procedimentos estéticos de menor complexidade;
- Capacitar os alunos em geração de renda, emprego formal, cooperativas, terceirização e associações;
- Preparar o aluno com um conhecimento diferencial para enfrentar o competitivo mercado de trabalho;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 52

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MONITOR DE OFICINA DE ADMINISTRAÇÃO/ NEGÓCIOS/ MARKETING/VENDAS

Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Ministrar aulas de conhecimentos técnicos e práticos sobre Comércio e Prestação de Serviço, apresentação de vídeos e visitas às empresas.

Atribuições Típicas

- Transmitir ao aluno conhecimento de Técnicas Administrativas de Empresas, setores envolvidos, organogramas e sistema econômico;
- Organização de documentos, arquivos, correspondência e noções de Direitos Trabalhistas;
- Técnicas Comerciais - como efetuar uma venda, preparação de vitrines, motivação e documentação das vendas;
- Confecção de currículos, orientação sobre postura para entrevista e éticas profissionais;
- Preparar o aluno com um conhecimento diferencial para enfrentar o competitivo mercado de trabalho;

- Comunicação aplicada à administração: ética e comportamento na empresa, trabalho em grupo;
- Cenário empresarial: macro e micro ambientes, classificação quanto à atividade econômica, propriedade, volume de capital, Constituição e forma jurídica, leis tributárias;
- Gestão da empresa: missão, valores, visão, responsabilidade social, atividades das áreas funcionais da organização: marketing, produção, logística, recursos humanos, finanças, qualidade na empresa, segurança patrimonial;
- Introdução à administração: conceitos de administração, funções da administração, planejamento: tipos, metas, projetos, cronograma; estrutura organizacional: formal e informal, unidades de negócios, horizontalidade, autoridade, responsabilidade, delegação, divisão do trabalho, atividades; indicadores de resultados: dados financeiros, qualidade, satisfação dos clientes, inovação, participação de mercado; direção: coordenação, ordens e instruções, motivação, liderança;
- Marketing: o novo perfil do consumidor, qualidade no atendimento ao cliente, marketing institucional, orçamento e administração de vendas;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 53

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MONITOR DE OFICINA DE ARTESANATO EM GERAL

Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Apresentação de materiais usados, orientando como manusear e conservar;
- Orientações de estética, teoria, composição de cores e texturas de materiais;
- Visar à qualidade do trabalho em relação ao acabamento final;
- Desenvolvimento da criatividade, técnicas diversas em artes plásticas (banco de ideias) para acompanhar as tendências no setor de mercado;
- Noções de segurança no trabalho e equipamentos;
- Domínio das técnicas de tratamento de couro, cuidados e conservação;
- Modelagem, módulos diversos, acabamentos visando a qualidade;
- Confecções de sandálias, bolsas, cintos e tamancos seguindo a tendência da moda;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 54

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MONITOR DE OFICINA DE CORTE, COSTURA E BORDADO

Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Orientação em relação à manutenção e manuseio de máquinas industriais e demais equipamento do curso;
- Criação de moda, customização de peças do vestuário, moda e estilo, modelagem e cortes e costuras, técnicas de costura e acabamentos, modelagem e interpretação de modelos, confecção de acessórios, peças decorativas, malharia, moda íntima;
- Técnicas em acabamento e reformas;
- Técnicas em confecções de Patchwork e Matelassê;
- Noções básicas de medidas, distribuição de espaço, teoria das cores, conhecimento da utilização e manuseio dos materiais;
- Várias técnicas em bordados com materiais diversos (linhas e pedrarias);
- Uso de técnicas de acabamentos diversos, customização, reciclagem e outros materiais afins, conforme tendência do mercado;
- Bordados a mão em linha e pedraria de no mínimo 30 pontos diferentes direcionados ao vestuário pessoal, cama, mesa, banho e decoração de peças;
    - Cuidado no manuseio na confecção das peças;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 55

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MONITOR DE OFICINA DE GASTRONOMIA

Quantidade	6	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Trabalhar o perfil, imagem, hierarquia, profissionalismo, postura, higiene e ética do aluno;
- Desenvolver o treinamento prático e utilizar diversas técnicas, como instrumento de trabalho em sintonia com os materiais usados, móveis, roupas, utensílios e equipamentos;
- Atendimento e recepção ao cliente, conhecimento do cardápio, como lidar com os utensílios e materiais, entender e aplicar o "mise-en-place", atender vários tipos de serviços (empratrados, francesas, americanas, inglesas etc.);
- Trabalhar atitudes que indicam o segredo diferenciado, recepção à cliente, conhecimento do cardápio, acompanhamentos de bebidas e vinhos, tipos de drinks etc.;
- Treinamento prático de confecção de drinks, sucos, moldagens de saladas, conhecimentos básicos de cardápios e a preocupação de mostrar a tendência do setor;
- Transmitir conhecimentos aos alunos dos equipamentos industriais, manuseio, limpeza, conservação, higienização dos utensílios e local de manipulação dos alimentos;
- Manipulação de alimentos com segurança e qualidade alimentar, vestuário de trabalho;
- Desenvolver receitas regionais, nacionais e típicas e de dietas especiais e balanceadas, salgados, doces, pães, molhos, massas e vários tipos de carne;
- Técnicas de congelamento, conservação, embalagens, etiquetação, cálculos de custos e vendas;
- Realizar curso especial de Padaria Artesanal, dentro dos módulos de soja, mandioca, farinha de trigo e outros;
- Fabricação de conservas caseiras, utilizando tecnologias de acordo com a demanda do mercado e adequada às normas e padrões de qualidade exigidos pela legislação vigente;
- Utilização de produtos naturais, sem aditivos químicos, enfatizando: higiene na fabricação, boa aparência, manutenção do valor nutritivo, sabor agradável, embalagem e armazenamento adequados, observância dos prazos de validade, gestão da indústria de processamento;
- Técnicas de produção de conservas por adição de açúcar: geleias, compotas, polpadas, doces em massa, frutas cristalizadas;
- Técnicas de desidratação de frutas e hortaliças;
- Técnicas de produção de conservas por acidificação e adição de ácidos: picles, molhos chutney, temperos (relishs), molhos de pimenta, catchup, chucrute;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações etc.)
Experiência	Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 56

12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MONITOR DE OFICINA DE HOTELARIA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01

Descrição Sintética

Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.

Atribuições Típicas

- Apresentação profissional e pessoal;
- Principais atribuições da camareira, governança, serviços domésticos, cuidador de idosos e crianças;
- Tipos de arrumação, limpeza e higienização;
- Aplicação dos diversos tipos de controles e suas implicações;
- Organização o ambiente e rouparia;
- Racionalização dos processos de limpeza, higienização e arrumação;
- Produtos X superfícies;
- Segurança no trabalho e responsabilidade ambiental;
- Relações interpessoais;
- Importância do trabalho e da integração;
- Atendimento de solicitações e reclamações;
- Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria, asseio e conservação, camareira, governança, serviços domésticos, cuidador de idosos e crianças;
- Promover a inclusão do aluno com deficiência;

• Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.
ESPECIFICAÇÕES
Forma de Provimento — Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho — 40 (quarenta) horas semanais
Requisitos — Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)
Experiência — Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área

TABELA 57			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE PAISAGISMO E JARDINAGEM			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
• Transmitir conhecimento e prática de jardinagem com ênfase em educação ambiental; • Ter conhecimento de máquinas e ferramentas de equipamentos de proteção para o uso adequado e preparo do solo - plantio (hortas caseiras e comerciais); • Desenvolver técnicas de plasticultura; • Controle de pragas e doenças, colheita e comercialização; • Preparação de sementeiras, viveiros de mudas, estacas e enxertos; • Executar paisagismo - planejamento, entrevista com o cliente, conhecimento da área, orçamentos, implantação e projetos paisagistas em planta baixa; • Promover a inclusão do aluno com deficiência; • Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento — Efetivo por Concurso Público			
Jornada de Trabalho — 40 (quarenta) horas semanais			
Requisitos — Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)			
Experiência — Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área			

TABELA 58			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE OFICINA DE TÉCNICAS (BÁSICAS) DE INFORMÁTICA			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
• Conceitos básicos de informática; • Ambiente do programa de sistemas operacionais: área de trabalho, gerenciar janelas e arquivos; • Demonstração de aplicativos básicos; • Salvar e gerenciar arquivos; • Programa de editor de texto: importância e nova interface, criação, formação básica e impressão de textos e tabelas; • Programa de editor de cálculos e planilhas: fórmulas e funções básicas, demonstração de gráficos; • Internet: acesso, navegação e pesquisa; • Promover a inclusão do aluno com deficiência; • Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento — Efetivo por Concurso Público			
Jornada de Trabalho — 40 (quarenta) horas semanais			
Requisitos — Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)			
Experiência — Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área			

TABELA 59			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE PANIFICAÇÃO/CONFEITARIA			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
• Interagir conhecimentos de outras áreas ocupacionais à sua ocupação; • Elaborar planejamento do ensino e avaliação da aprendizagem; • Elaborar planejamento, metodologia e avaliação referentes a sua área de atuação; • Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais; • Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação; • Formar e criar no aluno habilidades de resolução de problemas; • Identificar atos e condições inseguros de trabalho; • Trabalhar, durante a realização desse curso de qualificação, às exigências do perfil de competência; para tanto, ele deverá consultar também os objetivos gerais e específicos do mesmo; • Usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e a avaliação das condições dos equipamentos utilizados; • Desenvolver nos alunos as habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados; • Abordar os conteúdos programáticos inicialmente a partir das características básicas ou gerais para, em seguida, voltar-se às aplicações específicas, proporcionando a formação de uma base de conhecimentos tecnológicos; • Elaborar relatórios, resumos, resenhas de assuntos técnicos relacionados à ocupação; • Resolver problemas do cotidiano da prática educativa, planejar o ensino e avaliar a aprendizagem; • Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas a ocupação e princípios da qualidade e produtividade; • Aplicar os princípios básicos do planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem; • Aplicar conhecimentos sobre normas técnicas relativas à ocupação, segurança e higiene do trabalho e preservação ambiental; • Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade; • Colaborar com a manutenção geral da Escola; • Elaborar listas de materiais necessários para a realização dos treinamentos; • Combinar o trabalho em grupo, através do método expositivo, com o individual, por meio de demonstrações seguidas de prática; • Garantir nas oficinas que os alunos realizem ensaios e experimentações individualmente ou em dupla, o atendimento, no entanto, é individualizado, garantindo que o aluno supere todas as suas dificuldades e desenvolva sua capacidade de resolver problemas; • Considerar o objetivo geral norteador de toda e qualquer ação docente. Uma vez que toda a aprendizagem cognitiva está diretamente relacionada com o envolvimento afetivo dos alunos no processo, é necessário que o docente desenvolva amplamente neles hábitos, atitudes, interesses e valores; • Para alcançar resultados satisfatórios no desenvolvimento das demonstrações previamente planejadas, o docente deverá apresentar inicialmente a demonstração de modo global (síncrese); decompô-la em seguida em passos (análise) e recompô-la ao final (síntese) para a sua melhor assimilação. E verificar por meio de perguntas, a compreensão de todos os passos e pontos-chave de cada operação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento — Efetivo por Concurso Público			
Jornada de Trabalho — 40 (quarenta) horas semanais			
Requisitos — Ensino Médio Completo e documentos que comprovem sua qualificação para atuar na área			
Experiência — Desnecessária			

TABELA 60			
12 – MONITOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
MONITOR DE TÉCNICAS AGRÍCOLAS			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	12.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada.			
Atribuições Típicas			
• Conhecimentos e habilidades no cultivo de sistemas orgânicos; • Noções e práticas de manejo de rolo e mecanismos de irrigação; • Noções e práticas de nutrição vegetal; • Manejo integrado de pragas e doenças; • Compostagem; • Conceitos paisagísticos; • Propagação de plantas; • Produção de oreliculas; • Educação Ambiental; • Gestão de custo de produção.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento — Efetivo por Concurso Público			
Jornada de Trabalho — 40 (quarenta) horas semanais			
Requisitos — Ensino Médio Completo, documentos comprovem a qualificação na área (certificados, certidões, diplomas, declarações, etc.)			
Experiência — Experiência de 01 (um) ano como monitor, ou função correlata, desenvolvida na área			

TABELA 61			
13 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO			
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO			
Quantidade	162	**Nível de Ingresso**	13.1.01
Descrição Sintética			
Orientam e fiscalizam o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, inclusive quanto ao meio-ambiente; edificações de obras públicas e particulares; legislação sanitária. Realizam os lançamentos de valores tributários. Podem exercer a fiscalização quanto à execução dos serviços, quando terceirizados relacionados às áreas que atuam.			
Atribuições Típicas			

- exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária;
- expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
- realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes às normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde publica;
- atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores;
- emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades;
- prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatórios consubstanciados;
- auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por ele realizadas;
- promover a educação sanitárias;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias.
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, desenvolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.. exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 62			
14 – AGENTE TÉCNICO			
FOTÓGRAFO			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Fotografam obras da Prefeitura, solenidades em geral, pessoas e objetos.			
Atribuições Típicas			
• Operam câmera fotográfica e acessórios, revelando, ampliando, retocando fotografias em preto e branco e coloridas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 63			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM AGRIMENSURA			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Executam levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer dados necessários ao trabalho de construção, exploração e elaboração de mapas; • Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; • Identificar e informar e quais os proprietários das áreas a serem utilizadas; • Verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; • Operar equipamentos de medição; • Proceder anotações de cotas e curvas de nível; • Executar outras tarefas correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 64			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Executam tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura, pecuária e manutenção de parques e jardins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 65			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
Quantidade	29	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Coordenam, orientam e executam a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, conforme normas, procedimentos e legislação, mediante supervisão superior; • Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; • Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos; • Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; • Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações; • Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 66			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM DESENHO			
Quantidade	11	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Executam cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 67			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Executam sob supervisão direta, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, de interesse da municipalidade. • Elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade; • Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica, elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 68			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS			
Quantidade	25	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Executam, sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratórios relacionadas com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 69			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS			
Quantidade	15	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Atua como responsável pelo desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de computadores.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 70			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Confeccionam e reparam próteses dentárias, mediante a realização de todas as tarefas necessárias, estabelecidas para sua competência profissional.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 71			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); • Realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; • Identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; • Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; • Participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; • Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; • Gerenciam documentação de sst; • Investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle. • Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; • Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; • Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; • Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; • Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; • Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; • Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; • Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; • Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; • Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; • Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; • Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; • Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; • Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; • Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;			

• Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; • Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; • Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 72			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM TELEPROCESSAMENTO			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Executam a manutenção na rede de teleprocessamento e em equipamentos de informática, realizando todas as tarefas necessárias, compatíveis com sua formação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 73			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
Quantidade	432	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Compreende a força de trabalho que executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, em conformidade com suas prerrogativas de Exercício Profissional; • Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; • Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; • Integrar a equipe de saúde. • Participar de campanhas de vacinação. • Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. • Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 74			
14 – AGENTE TÉCNICO			
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL			
Quantidade	132	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.			
Atribuições Típicas			
• Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Cirurgião Dentista.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 75			
14 – AGENTE TÉCNICO			
PROJETISTA			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Executam, conforme normas técnicas e padrões do DAERP, desenhos e detalhamentosnecessários, para projetos diversos e outros, interpretando esboços para sua elaboração gráfica.			
Atribuições Típicas			
• Executar desenhos e respectivos detalhamentos para projetos; • Interpretar esboços para elaboração gráfica; • Executar demais tarefas de caráter técnico para a elaboração de projetos; • Participar de reuniões de avaliação do serviço, dos trabalhos de grupo e interno e externo e de treinamento; • Executar outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 76			
14 – AGENTE TÉCNICO			
ELETROTÉCNICO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	14.1.01
Descrição Sintética			
Consiste na força de trabalho que se destina a executar tarefa de caráter técnico, relativas ao controle, avaliação, consertos e instalação de aparelhos elétricos, orientando-se através de plantas, esquemas e outros documentos específicos.			
Atribuições Típicas			
• Executar serviços de montagens, manutenção e instalação de circuitos elétricos; • Efetuar montagens e instalação de quadros elétricos de comando automáticos, do tipo estrela/triângulo; • Efetua ligações e instalações de motores elétricos dos tipos monofásicos e trifásico; • Consertos de circuitos elétricos, bem como substituição de fios, lâmpadas e outros acessórios complementares; • Consertos em quadros elétricos de comando automáticos do tipo estrela/triângulo, com recuperação ou substituição dos componentes eletrônicos; • Consertos em motores elétricos e de componentes eletrônicos, tais como: pressostatos, contadores auxiliares e relês de todos os tipos; • Manutenção periódica dos equipamentos elétricos deixando-os em bom funcionamento, para que não haja interrupção de energia ou sobrecarga nos circuitos elétricos. • Executar outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 77			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
ADMINISTRADOR			
Quantidade	8	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Municiam a Administração Municipal para decisões técnicas e ações decorrentes.			
Atribuições Típicas			
• Elaboram pareceres, prestam assessoria e consultoria, nas áreas de sua competência legal.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 78			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
ANALISTA DE SISTEMAS			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Analisam e estabelecem a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.			
Atribuições Típicas			
• Efetuar análise e implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades organizacionais e os padrões técnicos exigidos; • Executar melhorias e manutenção nos sistemas existentes; • Elaborar e executar programas de treinamento a usuários e dá assistência aos sistemas sob sua responsabilidade; • Efetuar programações e testes; • Coordenar equipes em projetos de sua responsabilidade; • Participar da elaboração de padrão de análise e programação; • Executar tarefas afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		

Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 79			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	81	**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			
• 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	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 80			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIBLIOTECÁRIO			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Organizam, dirigem e executam serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.			
Atribuições Típicas			
• Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; • Preservar e disseminar o conhecimento; • Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; • Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; • Promover programas de leitura e eventos culturais; • Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação Municipal da Educação; • Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; • Promover treinamento da equipe da biblioteca; • Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; • Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; • Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; • Prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; • Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; • Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; • Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 81			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIÓLOGO			
Quantidade	8	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram estudos, projetos e pesquisas científicas, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramentos do meio ambiente.			
Atribuições Típicas			
• Elaboração de estudos, projetos e pesquisas científicas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 82			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
BIOMÉDICO			
Quantidade	8	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Realizam exames e emitem laudos técnicos em conformidade com sua habilitação profissional.			
Atribuições Típicas			
• Realização de exames; • Emissão de laudos técnicos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 83			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
CONTADOR			
Quantidade	16	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Organizam e dirigem os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira.			
Atribuições Típicas			
• Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; • Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; • Inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; • Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; • Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; • Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; • Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; • Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. • Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 84			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
ECONOMISTA			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas relativas à elaboração de estudos, pesquisas e análises sobre atividades e assuntos de economia, conforme sua competência profissional.			
Atribuições Típicas			
• Elaboração de estudos, pesquisas e análises; • Planejamento, orientação, supervisão ou assistência na elaboração de trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras; • Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de estudos, análise e planejamento de natureza econômica e financeira em unidade organizacional da Prefeitura Municipal que demandem seu serviço especializado, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; • Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 85			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
EDUCADOR FÍSICO			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Executam tarefas relativas à elaboração de estudos, pesquisas e análises sobre atividades e assuntos de economia, conforme sua competência profissional.			
Atribuições Típicas			
• Desenvolver atividades físicas, avaliar e supervisionar o preparo físico, assim como elaborar informes técnicos, com as seguintes atribuições: • Verificar as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; • Identificar o público prioritário a cada uma das ações; • Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos: • Acolher os usuários e humanizar a atenção; • Desenvolver coletivamente, baseado na intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; • Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com a equipe multiprofissional; • Conduzir exercícios físicos, tais como: alongamento, atividades aquáticas, entre outras, orientando os pacientes quanto a melhor postura, a fim de obter promoção à saúde dos usuários; • Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos e outros veículos de informação; • Avaliar, em conjunto com as equipes multiprofissionais, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida dos impactos sobre a situação da saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; • Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva e acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; • Executar outras tarefas correlatas à área.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 86			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
ENFERMEIRO			
Quantidade	300	**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			
• 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	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 87			
15 – NÍVEL SUPERIOR - ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
Quantidade	32	**Nível de Ingresso**	15.1.81
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			
• Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; • Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; • Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.); • Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB; • Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; • Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; • Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado; • Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade; • Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; • Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde; • Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos; • Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica; • Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; • Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos; • Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente; • Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território; • Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB; • Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas; • Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde; • Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção,			

buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada – reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;• Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
- Considerando às características específicas dos cargos de profissionais da Equipe de Saúde da Família, o servidor será autorizado pela Administração a dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, no caso de necessidade de deslocamentos fora da Unidade de Saúde de referência, para atendimento à comunidade a ser assistida;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;
- Dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, para locomoção a fim de realizar atividades inerentes ao cargo, conforme Decreto nº 257/1994 alterado pelo Decreto nº 208/2002;
- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família
Experiência	Desnecessária

TABELA 88

15 – NÍVEL SUPERIOR

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01

Descrição Sintética

- Executam atividades, nos termos de sua competência profissional, relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho; integrando equipes de estudo, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.

Atribuições Típicas

- Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;
- Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteismo, fazem levantamento de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade;
- Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher para propiciar a preservação física e mental do trabalhador;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciar posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;
- Elaborar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimentos ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;
- Organizar e administrar o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoas e material necessário, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador;
- Treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequados ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar condições de saúde do trabalhador;
- Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 89

15 – NÍVEL SUPERIOR

ENFERMEIRO EM SAÚDE PÚBLICA

Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01

Descrição Sintética

Planejam, organizam, executam, supervisionam e avaliam, nos termos de sua competência profissional, os planos, programas de saúde pública, como integrante de equipes multiprofissionais, estudando situações, identificando necessidades e propondo medidas para a melhoria das condições de saúde.

Atribuições Típicas

- Selecionar e executar ações de enfermagem de Saúde Pública de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, levando-se em conta o risco individual e coletivo para a comunidade;
- Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando-se em conta os demais elementos da equipe de saúde;
- Planejar e dirigir os Serviços de Enfermagem na área de Saúde Pública;
- Orientar, executar, supervisionar e avaliar o registro de dados bioestatísticos e sociosanitários da população, bem como as anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem;
- Analisar os dados coletados, estabelecendo diagnóstico de saúde, propondo junto com a equipe de trabalho, medidas para melhorar as condições de saúde da população, segundo prioridades definidas;
- Participar com a equipe de saúde do planejamento, da implementação e da avaliação dos programas de saúde, de acordo com a diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar, realizar e/ou promover atividades educativas a grupos da comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Participar, como educador e educando, dos programas de formação de pessoal voltados para atividades de Saúde Coletiva;
- Elabora normas técnicas e administrativas relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, utilizando referências bibliográficas pertinentes e atualizadas;
- Participar de programas e realizar atividade de saúde ambiental;
- Participar dos projetos de construção e reforma de unidades de saúde utilizando-se da legislação pertinente;
- Participar dos procedimentos relativos à Vigilância Epidemiológica em todas as suas etapas;
- Planejar, executar e avaliar as ações relativas à Vigilância Sanitária;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar medidas de controle das doenças epidêmicas e Programas de Imunização seguindo as determinações das organizações nacionais e internacionais de saúde adequando-as as necessidades do município;
- Participar juntamente com os usuários e trabalhadores do setor, no planejamento e controle social dos serviços oferecidos;
- Colaborar e realizar estudos operacionais da área de Enfermagem de Saúde Pública, visando a melhoria do atendimento à clientela e das condições de saúde da população;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 90
15 – NÍVEL SUPERIOR
ENFERMEIRO PSIQUIÁTRICO

Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01

Descrição Sintética

Prestam assistência ao indivíduo, à família e à comunidade com o objetivo de promover saúde mental, prevenir doença mental e auxiliar no processo de tratamento daqueles que enfrentam experiências de transtornos mentais.

Atribuições Típicas

- Planejar e organizar serviços de saúde mental juntamente com outros membros da equipe de saúde;
- Elaborar o plano de assistência de enfermagem nos diversos níveis de atuação da assistência à saúde, tanto em caráter individual, como familiar e a grupos da comunidade;
- Orientar e supervisionar os profissionais de enfermagem, bem como outros profissionais da área de saúde, de nível médio e elementar nas ações pertinentes à Saúde Mental;
- Planejar e dirigir os Serviços de Enfermagem na área de Saúde Mental;
- Orientar, supervisionar e executar ações de enfermagem de saúde mental de acordo com prioridades, necessidades e/ou característica de cada caso;
- Participar do planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde Mental, juntamente com a equipe de saúde mental, de acordo com as diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar da previsão de pessoal, material e equipamentos necessários para a execução do trabalho em saúde mental;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento em Saúde Mental;
- Prestar assistência direta ao cliente com transtorno mental na modalidade individual e/ou grupal, bem como a família ou grupo equivalente;
- Elaborar rotinas internas de enfermagem de acordo com as necessidades dos serviços;
- Elaborar a escala diária e de férias da equipe de enfermagem;
- Orientar a população para o fomento e a utilização racional e adequada dos recursos sócio-sanitários da comunidade que direta ou indiretamente proporcionem atenção à Saúde Mental da mesma;
- Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde mental;
- Participar do programa de atividades desenvolvido por estudantes da área de enfermagem e outros que utilizem a unidade de saúde como campo de estágio;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 91
15 – NÍVEL SUPERIOR
ESPECIALISTA EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS

Quantidade	7	**Nível de Ingresso**	15.1.01

Descrição Sintética

Realizam pesquisas científicas e trabalhos práticos com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa do meio ambiente, da fauna, da flora e da saúde.

Atribuições Típicas

- Elaboração de pesquisas científicas e trabalhos práticos.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 92
15 – NÍVEL SUPERIOR
ESTATÍSTICO

Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	15.1.01

Descrição Sintética

Executam tarefas de coleta de dados, elaboração, análise e controle estatístico, em conformidade com sua competência profissional, proporcionando subsídios para tomada de decisões na Administração Municipal.

Atribuições Típicas

- Coleta de dados;
- Elaboração, análise e controle estatístico.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 93
15 – NÍVEL SUPERIOR
FARMACÊUTICO

Quantidade	63	**Nível de Ingresso**	15.1.01

Descrição Sintética

Exerce as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde.

Atribuições Típicas

- Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- Exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos;
- Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- Responsável pelos medicamentos sob sua guarda;
- Controla estoque de medicamentos, e colabora na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicos e toxicológicos;
- Emite parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- Controla psicotrópicos e faz os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- Planeja e coordena a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- Coordena a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela S.M.S., assim como suas revisões periódicas;
- Analisa o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- Elabora e promove os instrumentos necessários objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pela U.B.S.;
- Avalia o custo do consumo dos medicamentos;
- Realiza supervisão técnico administrativo em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização;
- Realiza treinamento e orienta os profissionais da área.
- Dispensa medicamentos e acompanha a dispensação realizada pelos funcionários Subordinados, dando a orientação necessária e inicia o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- Realiza procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- Acompanha validade dos medicamentos e seus remanejados;
- Quando à vigilância sanitária - fiscaliza farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- Executa a manipulação dos ensinos farmacêuticos, como medicação, pesagem, mistura e conservação;
- Fiscaliza farmácia, drogarias, quanto ao aspecto sanitário;
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 94
15 – NÍVEL SUPERIOR
FISIOTERAPEUTA

Quantidade	27	**Nível de Ingresso**	15.1.01

Descrição Sintética

Prestam orientação e assistência fisioterápica, nos termos de sua competência profissional, aos usuários do SUS, do Centro de Referência do Trabalhador e outras unidades do Município, atuando interna ou externamente, em conformidade com as necessidades dos serviços.

Atribuições Típicas

- Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes;
- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;
- Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;
- Atende o público;
- Executa quaisquer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 95			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
FONOAUDIÓLOGO			
Quantidade	25	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Prestam orientação e assistência fonoaudiológica, nos termos de sua competência profissional, aos usuários do SUS, do Centro de Referência do Trabalhador, NADEF e outras unidades do Município, atuando interna ou externamente, em conformidade com as necessidades dos serviços.			
Atribuições Típicas			
• Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; • Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica; • Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; • Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; • Atender ao público; • Executar quaisquer outras atividades correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 96			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
HISTORIADOR			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Estudam os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano.			
Atribuições Típicas			
• Estudar as Histórias em suas diversas abrangências temporais; • Consultar diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, desenvolvendo pesquisas em arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas e obras históricas, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; • Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho; • Narrar fatos passados e atuais, baseados em estudos e comparações entre acontecimentos, por meio da interpretação; • Realizar pesquisas sobre diversos temas ou costumes sociais de determinado período histórico; • Especializar-se na pesquisa histórica de determinada região geográfica, país ou período ou aspecto especial da história, no âmbito econômica, social ou política a ser designado; • Proceder à elaboração de projetos para levantamento do acervo histórico-cultural, tais como documentos, objetos, obras de arte, monumento, entre outros; • Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico; • Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal quanto a Preservação do Patrimônio Histórico; • Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados; • Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos; • Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas; • Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados; • Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; • Realizar vistorias e/ou levantamentos *in loco* nos trabalhos desenvolvidos; • Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 97			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
JORNALISTA			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Identificam e acompanham eventos de interesse público relativos ao Município e à administração municipal e sobre eles preparar matéria jornalística para divulgação.			
Atribuições Típicas			
• Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e divulgação das atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral para a promoção dos serviços prestados pela administração municipal; • Promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins e mantendo informados o Prefeitos e os Secretários Municipais para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; • Colaborar no planejamento de campanhas promocionais ou publicitárias, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais de esclarecimento à população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 98			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
MÉDICO VETERINÁRIO			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Planejam e executam tarefas, no âmbito de sua competência profissional. Coordenam e participam de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a saúde pública.			
Atribuições Típicas			
• Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; • Realizar cirurgias; • Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); • Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc,), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; • Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; • Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos; • Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; • Realizar diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e órgãos públicos Federais, Estudais e municipais; • Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida; • Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde publica; • Estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante ás doenças animais transmissíveis ao homem; • Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; • Auxiliar no controle da Leishmaniose; • Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; • Orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais; • Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares; • Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); • Executar demais serviços afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 99			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
MONITOR CULTURAL			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Ministrar os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.			
Atribuições Típicas			
• Atua em projetos na área cultural, participando da criação, desenvolvimento e avaliação; • Realiza e auxilia na realização de atividades de educação em cultura, oficinas, eventos e outras atividades afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 100			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
NUTRICIONISTA			
Quantidade	22	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Planejam, coordenam e supervisionam serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.			
Atribuições Típicas			
• Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instrui-la; • Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; • Atuar no setor de nutrição de programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade; • Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; • Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; • Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; • Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; • Participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; • Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 101			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
PSICÓLOGO			
Quantidade	82	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Aplicam conhecimento no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.			
Atribuições Típicas			
• Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos. • Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica. • Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. • Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. • Atender ao público; • Executar quaisquer outras atividades correlatas; • Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social; • Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; • Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; • Realizar visitas domiciliares e institucionais; • Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; • Operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Trabalho em equipe interdisciplinar; • Participar de capacitação continuada; • Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo; e • Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 102			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
QUÍMICO			
Quantidade	-	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram estudos e análises técnico-científicas, nos vários setores da química ou a ela ligados, a fim de avaliar as características químicas e a qualidade da água de um modo geral.			
Atribuições Típicas			
• Prepararam reagentes; • Realizam análises físico-químicas relacionadas ao controle de potabilidade da água; • Efetuam o controle de qualidade das análises físico-químicas; • Efetuam análise para avaliação da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e • Outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 103			
15 – NÍVEL SUPERIOR			
TERAPEUTA OCUPACIONAL			
Quantidade	25	**Nível de Ingresso**	15.1.01
Descrição Sintética			
Elaboram e executam tratamentos, desenvolvimento e reabilitação de pessoas com deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades destinadas à promover sua recuperação e integração social.			
Atribuições Típicas			
• Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; • Realizar avaliação físico-funcional de pacientes; • Realizar análise da atividade como recurso terapêutico; • Definir objetivos de programas de tratamento; • Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente; • Avaliar a evolução de tratamento de pacientes; •Orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento; • Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação; • Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação; • Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; • Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 104			
16 – AGENTE DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO			
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	16.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na manutenção de máquinas e equipamentos, fazendo ajustes, medições e demais ações com equipamentos de mecânica para a realização das tarefas de manutenção, tanto em campo quanto em oficina.			
Atribuições Típicas			
• Executam tarefas de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens e desmontando equipamentos para detectar defeitos; • Fazem ajustes durante e após a montagem, medindo folgas, centrando peças, utilizando calibres, micrômetros e outras ferramentas mais comuns a mecânica geral; • As tarefas podem ser executadas em campo ou em oficina, conforme equipamento e necessidade dos serviços.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e documento que comprove treinamento em Norma Regulamentar NR – 10, ou atualização/substituição		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 105			
16 – AGENTE DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO			
ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	16.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na manutenção elétrica, na oficina ou em campo, revisam instalações elétricas e providenciam o conserto de estruturas elétricas.			
Atribuições Típicas			
• Executam tarefas relacionadas de manutenção elétrica em oficina ou junto à equipe externa de atendimento; • Montam e revisam instalações elétricas em alta e baixa tensão; • Executam reparos em motores em geral; • Montam e consertam painéis de controle e cabinas primárias; • Coordenam e executam todas as tarefas necessárias às novas instalações, permanentes ou provisórias.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e documento que comprove treinamento em Norma Regulamentar NR – 10, ou atualização/substituição		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 106			
16 – AGENTE DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO			
AGENTE COMERCIAL ENTREGADOR LEITURISTA			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	16.1.01
Descrição Sintética			
Os cargos destinam-se à verificação, leitura e entrega de contas de água, conforme distribuição por setores. Prestam informações aos cidadãos, encaminhando situações de acordo com os procedimentos de trabalho estabelecidos pela Divisão de Leitura, realizam análise de consumo, valores, leituras. Comunicam ocorrências relacionadas às necessidades de manutenção, organização e regularizações dos serviços e fornecimento. Atuam reportando irregularidades presenciadas em sua rota, municiando com informações o DAERP e outros setores competentes da Administração Municipal.			
Atribuições Típicas			
• Efetuar leituras de consumo dos hidrômetros, em conformidade com a tecnologia disponível e necessidades do trabalho; • Entrega de contas de água. • Utilizar tabela de códigos de ocorrências para identificação dos problemas, tais como: • a) imóvel fechado (morador ausente); • b) hidrômetro parado; • c) hidrômetro quebrado; • d) hidrômetro embaçado; • e) hidrômetro obstruído e demais códigos de ocorrências; • Registrar, inclusive com foto/filmagem ocorrências e/ou irregularidades, tais como: • a) ligação sem cadastro; • b) hidrômetro com fraude (com sargento); • c) hidrômetro com agulha ou furado; • d) vazamentos nos cavaletes dos hidrômetros, passeio, rede ou leito carroçável; • Fazer repasses para confirmação das leituras, quando necessário, especialmente, imóvel fechado, consumo atípico; • Deixar comunicado aos usuários para que possam informar a leitura diretamente ao DAERP, quando não estiverem na residência no período de leitura estipulado para o bairro. • Orientar os usuários da possibilidade de colocar visor externo para efetuarmos a leitura pelo lado de fora do imóvel. • Trazer informações relacionadas aos hidrômetros para regularizar o Cadastro Geral, melhorando as condições de trabalho. • Fazer levantamento periódico através das informações sobre Categoria Econômica Residencial, Comercial, Industrial ou Pública. • Relatar problemas observados na sua rota de trabalho ao DAERP para que proceda os encaminhamentos para os órgãos competentes a fim de solucionar problemas como: • a) buracos nas ruas que geram acidentes; • b) terrenos baldios, mato alto e/ou lixo; • c) veículos, aparentemente abandonados; • d) aparentes irregularidades a serem averiguadas pelos órgãos competentes; • e) lixo/obstrução de boca de lobo; • f) subtração de tampa de poço de visita; • g) sinalização de trânsito apagada/danificada; • h) ausência de reparo após conserto de vazamento; • i) presença de animais errantes/soltos; • j) vistoria em árvores; • k) recebimento e encaminhamento de sugestões e reclamações; • l) outras situações afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 107			
17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO CARDIOLOGISTA			
Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Cardiologia.			
Atribuições Típicas			
• Realizam consultas e atendimentos médico; • Executam tratamentos; • Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; • Coordenam programas e serviços em saúde; • Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; • Elaboram documentos; • Difundem conhecimentos da área médica.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 108			
17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO CLÍNICO GERAL			
Quantidade	266	**Nível de Ingresso**	17.1.01
Descrição Sintética			
Realizam consultas e atendimentos médicos na área de Clínica Médica.			
Atribuições Típicas			
• Realizam consultas e atendimentos médico; • Executam tratamentos; • Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; • Coordenam programas e serviços em saúde; • Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; • Elaboram documentos; • Difundem conhecimentos da área médica.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo e registro profissional na forma da Lei		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 109			
17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
Quantidade	42	**Nível de Ingresso**	17.1.20
Descrição Sintética			
Cargo destinado aos Médicos que têm sob sua responsabilidade o trabalho na atenção básica da saúde, especificamente, em equipes de saúde da família como propõe a política nacional de atenção básica.			
Atribuições Típicas			
• Realizam assistência integral; • Planejamento das ações de saúde; • Monitoramento e avaliação da atenção dispensada às famílias e seus integrantes sob a responsabilidade sanitária da unidade de saúde da família. • Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; • Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; • Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; • Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; • Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; • Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; • Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; • Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; • Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; • Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; • Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; • Verificar e atestar óbito; • Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; • Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras			

doenças crônicas; • Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; • Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; • Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; • Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família
Experiência	Desnecessária

TABELA 110			
17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO DO TRABALHO			
Quantidade	7	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Executam exames médicos de ingresso, periódicos, retorno ao trabalho, afastamentos. Atuam como peritos para enquadramentos de insalubridade, periculosidade e reabilitação profissional. Emitem atestados de saúde ocupacional e laudos pertinentes à sua área. Orientam, ministram palestras e treinamentos, com foco na saúde e segurança do trabalho.

Atribuições Típicas

- Executar as atividades relativas a exames clínicos admissionais, demissionais, homologativos e preventivos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico e comparando os resultados com os requisitos de cada tipo de atividade;
- Prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades profissionais, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover e recuperar a saúde e o bem-estar do trabalhador, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população;
- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde no trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;
- Responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 111			
17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO EMERGENCIALISTA			
Quantidade	41	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns a Médico Clínico Geral; com ênfase em situações emergenciais.

Atribuições Típicas

- Prestam atendimentos externos de urgência através de ambulâncias;
- Realizam primeiros-socorros em acidentados, paradas cardio-respiratórias e outras emergências;
- Fazem a imobilização de pacientes com fraturas;
- Prestam atendimento específico em urgência/emergência, em unidades com funcionamento nas 24 horas ininterruptas;
- Verificam óbitos e emitem atestado de óbito;
- Realizam procedimentos especializados em diagnósticos e terapêutica de urgência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 112			
17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO FITOTERAPEUTA			
Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Fitoterapia.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- Executam tratamentos; •Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Coordenam programas e serviços em saúde;
- Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 113			
17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO GINECOLOGISTA			
Quantidade	80	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Ginecologia e Obstetrícia.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- Executam tratamentos;
- Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Coordenam programas e serviços em saúde;
- Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica;
- Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 114			
17 – NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS			
MÉDICO INFECTOLOGISTA			
Quantidade	12	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Infectologia.

Atribuições Típicas

- Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente;
- Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas;
- Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema;
- Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos;
- Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis;
- Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos;
- Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares;
- Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos;
- Divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 115			
17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS			
MÉDICO NEUROPEDIATRA			
Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Exercer as atividades próprias de sua profissão, de acordo com sua especialidade.

Atribuições Típicas

- Realizar diagnósticos e prognósticos, prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência;

- Responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar e interpretar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o paciente e a comunidade;
- Participar da Junta Médica quando convocado;
- Participar das ações de vigilância em saúde;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 116

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Oftalmologia.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- Executam tratamentos;
- Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Coordenam programas e serviços em saúde;
- Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica;
- Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 117

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Quantidade	10	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Otorrinolaringologia.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- Executam tratamentos;
- Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Coordenam programas e serviços em saúde;
- Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica;
- Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 118

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS

MÉDICO PEDIATRA

Quantidade	160	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Pediatria.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- Executam tratamentos;
- Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Coordenam programas e serviços em saúde;
- Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica;
- Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 119

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS

MÉDICO PSIQUIATRA

Quantidade	30	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Executam as atribuições comuns ao Médico Clínico Geral. Realizam consultas e atendimentos médicos na especialidade de Psiquiatria.

Atribuições Típicas

- Realizam consultas e atendimentos médicos;
- Executam tratamentos;
- Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- Coordenam programas e serviços em saúde;
- Efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Executar tarefas afins específica da sua área.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 120

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS

MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL

Quantidade	2	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Exercer as atividades próprias de sua profissão, de acordo com sua especialidade.

Atribuições Típicas

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde;
- Elaborar documentos;
- Difundir conhecimentos na área médica;
- Realizar outras ações compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas aplicáveis;
- Acolher crianças e adolescentes com transtornos mentais no âmbito do seu território;
- Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial do âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS), de acordo com a determinação

da Secretaria Municipal de Saúde;
- Prestar atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, dentre outros);
- Prestar atendimento em grupo (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outros);
- Trabalhar com a ideia de gerenciamento de casos, personalizando o projeto de cada paciente na unidade e fora dela e desenvolver atividades para a permanência diária no serviço;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares e atendimento a família;
- Promover atividades comunitárias enfocando a integração da criança e do adolescente com doença mental na comunidade e sua inserção familiar, na escola, na comunidade ou quaisquer outras formas de inserção social;
- Desenvolver ações intersetoriais, principalmente com as áreas de assistência social, educação e justiça;
- Atividades comunitárias enfocando a integração da criança e do adolescente portador de doença mental ou de dependência etílica ou química na comunidade e sua inserção familiar e social;
- Realizar atendimento de desintoxicação;
- Elaborar e desenvolver ações intersetoriais e de apoio matricial concentrado no acompanhamento de seus clientes;
- Realizar preceptoria de graduação multiprofissional.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 121

17 – NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS

MÉDICO SANITARISTA

Quantidade	25	**Nível de Ingresso**	17.1.01

Descrição Sintética

Elaboram, executam e avaliam planos, programas e subprogramas, próprios de sua especialidade, com integrante de equipes multiprofissionais do setor.

Atribuições Típicas
- Estudam situação e necessidades sanitárias da região, delineando objetivos, guiando-se pelos esquemas estabelecidos e verificando os resultados da aplicação dos mesmos para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental de uma comunidade.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 122

18 – NÍVEL SUPERIOR – CIRURGIÃO DENTISTA

CIRURGIÃO DENTISTA

Quantidade	186	**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
- 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	Ensino Superior completo, especialização na área de atuação e registro profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 123

18 – NÍVEL SUPERIOR – CIRURGIÃO DENTISTA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CIRURGIÃO DENTISTA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Quantidade	32	**Nível de Ingresso**	18.1.20

Descrição Sintética

Prestam assistência odontológica em unidades municipais, bem como planejam, realizam e avaliam programas de saúde pública.

Atribuições Típicas
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;• Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;• Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada – reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
- Considerando às características específicas dos cargos de profissionais da Equipe de Saúde da Família, o servidor será autorizado pela Administração a dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, no caso de necessidade de deslocamentos fora da Unidade de Saúde de referência, para atendimento à comunidade a ser assistida;
- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Dirigir veículos oficiais, em situações excepcionais, para locomoção a fim de realizar atividades inerentes ao cargo, conforme Decreto nº 257/1994 alterado pelo Decreto nº 208/2002;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo, Registro Profissional na forma da Lei e Especialização ou residência em Saúde da Família
Experiência	Desnecessária

TABELA 124

19 – NÍVEL SUPERIOR – FISCAL FAZENDÁRIO

FISCAL FAZENDÁRIO

Quantidade	58	**Nível de Ingresso**	19.1.20

Descrição Sintética

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.

Atribuições Típicas

- Expedem autos de notificação e infração;
- Estão constituídos para executar lançamentos de créditos tributários, quando necessário;
- Municiam a Procuradoria Fiscal do Município para as providências de ordem administrativa e judicial.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 125

20 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR DO MUNICÍPIO

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Quantidade	30	**Nível de Ingresso**	20.1.00

Descrição Sintética

Prestam assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representam judicial e extrajudicialmente o Município.

Atribuições Típicas

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;
- Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor;
- Desempenhar outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

TABELA 126

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO

ARQUITETO

Quantidade	23	**Nível de Ingresso**	21.1.00

Descrição Sintética

Elaboram e analisam projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanham e orientam a sua execução.

Atribuições Típicas

- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;• Elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico local;
- Orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
- Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, layout, maquetes, para orientar a execução dos trabalhos;
- Prestar assistência técnica a obras em construção;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas, vistoriais, perícias e emitir laudos técnicos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e outros fatores que influem no desenvolvimento do município e suas extensões, para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do município e suas extensões;
- Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- Determinar o tipo de vegetação, adequado às características de solo e clima, a distribuição das áreas verdes, a regularização dos cursos de água e outros estudos pertinentes ao projeto, fazendo previsões detalhadas, especificando e calculando materiais e custos;
- Orientar e supervisionar as obras;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 127			
21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO AGRIMENSOR			
Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Executam e orientam projetos referentes à agrimensura.			
Atribuições Típicas			
• Realizam levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado da cidade, estradas e outros projetos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 128			
21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO AGRÔNOMO			
Quantidade	13	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Analisam, elaboram e supervisionam projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população.			
Atribuições Típicas			
• Elabora métodos e técnicas de cultivos de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; • Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; • Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimora os já existentes; • Presta orientações a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola; • Supervisiona, auxilia, coordena e controla tarefas relativas a piscicultura e cunicultura; executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. • Exercer outras atividades afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 129			
21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO AMBIENTAL			
Quantidade	0	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Compete ao engenheiro ambiental o desempenho das atividades referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.			
Atribuições Típicas			
• Elaborar e executar projetos de engenharia ambiental, tais como: controle das águas, do ar, do ruído e de outras características do meio ambiente modificadas pelo homem e necessárias para seu bem estar, efetuando estudos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação e objetivos definidos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 130			
21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO CIVIL			
Quantidade	51	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Estudam, avaliam e elaboram projetos de engenharia, bem como coordenam e fiscalizam sua execução.			
Atribuições Típicas			
• Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; • Planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; • Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; • Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 131			
21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS			
Quantidade	1	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Atuam em qualquer etapa que envolva planejamento da produção, produção, controle de qualidade, consultoria, assessoria, desenvolvimento de produtos e processos, ensino, pesquisa, administração e outras atividades envolvidas no setor de processamento de alimentos e insumos à produção de Alimentos.			
Atribuições Típicas			
• Supervisionar, coordenar e orientar técnicas; • Estudar, planejar, projetar e especificar; • Estudar viabilidade técnico-econômica; • Dar assistência, consultoria e assessoria; • Dirigir obra e serviço técnico; • Vistoriar, periciar, avaliar arbitramento, laudo e parecer técnico; • Desempenhar cargo e função técnica; • Ensinar, pesquisar, analisar, experimentar, ensaiar, divulgar técnicas e extensões; • Elaborar orçamentos; • Padronizar, mensurar e controlar qualidade; • Executar obras e serviços técnicos;• Fiscalizar obra e serviço; • Realizar produção técnica e especializada;• Conduzir trabalho técnico; • Conduzir equipe de instalação, montagem, reparo, operação e manutenção; • Executar instalação, montagem e reparo; • Operar e manter equipamentos e instalação; • Executar outras atribuições afins.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 132			
21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO			
Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	21.1.00
Descrição Sintética			
Elaboram, analisam, supervisionam, coordenam e orientam tecnicamente os projetos e serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho.			
Atribuições Típicas			
• Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; • Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; • Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; • Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; • Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; • Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; • Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; • Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; • Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; • Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; • Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra			

incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 133

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	21.1.00

Descrição Sintética

Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia eletrônica.

Atribuições Típicas

- Estudam características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 134

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO

ENGENHEIRO FLORESTAL

Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	21.1.00

Descrição Sintética

Elaboram e supervisionam projetos referentes à preservação e expansão de áreas verdes.

Atribuições Típicas

- Planejam, orientam e controlam técnicas de reprodução e exploração da vegetação florestal.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 135

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO

ENGENHEIRO MECÂNICO

Quantidade	-	**Nível de Ingresso**	21.1.00

Descrição Sintética

Compete ao engenheiro mecânico o desempenho das atividades referentes à projeção de sistemas mecânicos, seus componentes e atividades conexas.

Atribuições Típicas

- Projetam sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando;
- Implementam atividades de manutenção, testam sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Elaboram documentação técnica;
- Podem coordenar e assessorar atividades técnicas, bem como coordenar serviços de manutenção, em conformidade com sua habilitação profissional.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 136

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO

ENGENHEIRO QUÍMICO

Quantidade	4	**Nível de Ingresso**	21.1.00

Descrição Sintética

Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências, análises e cálculos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias; propor solução para problemas surgidos na área ambiental do município.

Atribuições Típicas

- Realizar atividades inerentes a direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica relacionadas à transformação química e física de substâncias;
- Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;
- Realizar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, o âmbito das atribuições respectivas;
- Proceder a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos;
- Realizar análise química e físico-químico, químico-biológico, biomatológico, toxológico e legal, padronização e controle de qualidade;
- Promover a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
- Operar e realizar a manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos;
- Estudar, elaborar e executar projetos de processamento;
- Estudar a viabilidade técnica e técnica-econômica no âmbito das atribuições respectivas;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 137

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO

ENGENHEIRO SANITARISTA

Quantidade	5	**Nível de Ingresso**	21.1.00

Descrição Sintética

Elaboram, analisam e executam projetos destinados ao controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

Atribuições Típicas

- Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;
- Emitir pareceres sanitários;
- Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;
- Realizar inspeções e vistorias sanitárias;
- Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 138

21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO

GEÓLOGO

Quantidade	3	**Nível de Ingresso**	21.1.00

Descrição Sintética

Realizam investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineral.

Atribuições Típicas

- Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos relativos à prospecção, quantificação e exploração de recursos minerais, hídricos e energético; à caracterização de materiais terrestres; à geologia aplicada à engenharia de túneis, barragens, estradas, aterros e contenção de encostas; à sondagens e perfurações exploratórias; à avaliação de impactos ambientais e projetos de recuperação ambiental; normas técnicas, planos e métodos de trabalho na área de sua especialização; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 139			
21 – NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO, ENGENHEIROS, ARQUITETOS E GEÓLOGO			
PROCURADOR JURÍDICO			
Quantidade	-	**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

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

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

TABELA 140
VETADO

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1			
SECRETÁRIO ADJUNTO			
Quantidade	16	**Referência**	F-3S

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

Atribuições Típicas

- Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
- Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
- Assumir competências do Secretário quando necessário;
- Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- Assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
- Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
- Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.
- Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
- Executar tarefas de assessoramento, chefia e coordenação dentro da Secretaria em matéria de sua competência.
- Promover a inter-relação entre os Departamentos;
- Supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes intermediários na realização dos trabalhos da Secretaria;
- Apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;
- Elaborar as minutas de correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2			
DIRETOR DE DEPARTAMENTO			
Quantidade	52	**Referência**	F-3S

Descrição Sintética

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Atribuições Típicas

- Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;
- Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico; • Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;
- Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
- Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;
- Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;
- Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;
- Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;
- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3			
ASSISTENTE JURÍDICO TRIBUTÁRIO			
Quantidade	1	**Referência**	F-3S

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda no campo da legislação tributária e sua regular aplicação;
- Assessorar os Departamentos Fazendários no controle legal, formal e material dos procedimentos e dos atos administrativos, praticados no âmbito interno da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Assessorar os Departamentos Fazendários na cobrança amigável de débitos tributários;
- Fiscalizar a correta instrução dos processos administrativos tributários;
- Assessorar nos julgamentos administrativos, com atenção aos princípios processuais do contraditório, da legalidade e da ampla defesa, sobretudo observar a obrigatoriedade de fundamentação das decisões administrativas e a correta interpretação das leis tributárias;
- Assessorar nos atos de inscrição de débitos em dívida ativa e de apontamento para protesto extrajudicial;
- Assessorar nos atos de encaminhamento de débitos para execução fiscal;
- Assessorar a Procuradoria Fiscal do Município no que depender de atos da Secretaria Municipal da Fazenda.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na OAB
Experiência	Desnecessária

TABELA 4			
ADMINISTRADOR REGIONAL			
Quantidade	4	**Referência**	C-1

Descrição Sintética

Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são

subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

Atribuições Típicas

- Execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;
- Fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;
- Indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;
- Representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;
- Coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;
- Elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;
- Realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis;
- Cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

CHEFE DE DIVISÃO

Quantidade	168	**Referência**	C-2 ou 360 H/A

Descrição Sintética

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Atribuições Típicas

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

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito*
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo**
Experiência	Desnecessária

*Chefe de Divisão Administrativa, conforme art. 23, §1º desta Lei Complementar, Chefe de Divisão Judicial, conforme art. 26, §1º, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, assim como Chefe da Seção do Centro Educacional Paulo Freire, conforme art. 221, §1º, e Chefe da Seção do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnicos Raciais, conforme art. 222, §1º, estes no âmbito da Secretaria de Educação, são funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre servidores efetivos.

**O cargo de Chefe da Divisão de Transportes, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio completo. O cargo de Chefe da Divisão de Transporte, subordinado diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, em razão de sua natureza, exige Ensino Médio Completo.

TABELA 6

ASSESSOR I

Quantidade	15	**Referência**	C

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

Atribuições Típicas

- Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao superior hierárquico da unidade em que estiver lotado;
- Assessorar o superior hierárquico da unidade em que estiver lotado no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- Prestar assistência ao superior hierárquico da unidade em que estiver lotado em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- Coordenar a comunicação social da Administração Pública, caso seja atribuição da unidade em que estiver lotado;
- Prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais;Proceder a estudos sobre matéria que for indicada;
- Assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado;
- Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a unidade em que estiver lotado;
- Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à unidade vinculada; e
- Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

ASSESSOR II

Quantidade	9	**Referência**	C-2

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabi-

lidade.
Atribuições Típicas
• Assessorar a Secretaria Municipal, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação; • Elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria; • Assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias. • Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria; • Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins; • Assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria; • Prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria; • Prestar assessoramento diretamente ao Secretário; • Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria de sua área de atuação; • Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos; • Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria vinculada; e • Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito*
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

*O Assessor II lotado na Secretaria Municipal de Justiça é função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos que tenham Ensino Superior Completo e experiência profissional compatível com a natureza da função de assessoramento a ser exercida.

TABELA 8			
ASSESSOR III			
Quantidade	5	**Referência**	C-4
Descrição Sintética			
Assessorar o superior hierárquico no andamento de processos administrativos gerais, orientação de respostas de processos administrativos atinentes à unidade em que estiver lotado.			
Atribuições Típicas			
• Prestar assessoramento diretamente ao superior hierárquico; • Proceder a estudos sobre matéria referente à unidade em que estiver lotado; • Assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados à unidade, quando lhe for solicitado; • Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a unidade; • Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos à unidade; • Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias à unidade; e • Desenvolver outras atribuições correlatas a sua área de atuação.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 9			
ASSESSOR IV			
Quantidade	11	**Referência**	C-5
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
• Coordenar a preparação de atos, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do superior hierárquico, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas; • Controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da unidade, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos; • Auxiliar o superior hierárquico na execução de suas tarefas administrativas; • Promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental; • Sendo responsável pela assessoria de comunicação da unidade: • a) realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação; • b) promover as relações da unidade junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; • c) divulgar assuntos de interesse da unidade; • d) gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da unidade, a fim de divulgar as ações institucionais; • e) coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da unidade; • f) supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à unidade; • g) realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à unidade; • h) emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • i) coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da unidade; e • Exercer outras atividades correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA 1			
CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	109	**Referência**	C-5 ou 320 H/A
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
• Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos; • Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos; • Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade; • Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; • Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; • Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária; • Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal; • Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados; • Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência; • Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos; • Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços; • Representar a Seção em reuniões internas ou externas; • Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade; • Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; • Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; • Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 2			
DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
Quantidade	77	**Referência**	330 H/A
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
• Responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;			

- Responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional;
- Garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.;
- Controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;
- Monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Quantidade	31	**Referência**	348 H/A

Descrição Sintética

Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

Atribuições Típicas

- Responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional;
- Garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.;
- Controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;
- Monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Quantidade	1	**Referência**	348 H/A

Descrição Sintética

Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

Atribuições Típicas

- Responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional;
- Garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.;
- Controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;
- Monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E ENSINO FUNDAMENTAL

Quantidade	1	**Referência**	348 H/A

Descrição Sintética

Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

Atribuições Típicas

- Responsabilizar-se pelo cumprimento da proposta pedagógica na Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento e oferecimento à comunidade devidamente estabelecida no perímetro, de todas as vagas quantas estiverem na capacidade da Unidade Educacional;
- Garantir o bom atendimento a todas as pessoas que procurarem pela Unidade Educacional, em busca de informações, etc.;
- Controlar a manutenção da Unidade Educacional, sob sua responsabilidade;
- Monitorar a preservação e manutenção do próprio municipal, sob sua responsabilidade, incluindo as questões do patrimônio da Unidade Educacional;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO

Quantidade	31	**Referência**	300 H/A

Descrição Sintética

Exercer a vice-direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

Atribuições Típicas

- Assistir e auxiliar o desenvolvimento das funções da Diretoria da Unidade Educacional;
- Assumir o papel da direção, na ausência da Diretoria da Unidade Educacional;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou equivalente e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério da Educação Básica Pública.
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

SECRETÁRIO ESCOLAR

Quantidade	110	**Referência**	C-10

Descrição Sintética

Secretariar as atividades desenvolvidas pelas unidades em que estão vinculados, respondendo por todas as incumbências.

Atribuições Típicas

- Responsabilizar-se pela rotina da secretaria da escola;
- Controlar toda a documentação relativa ao alunado, perante a Secretaria Municipal da Educação e também perante o serviço de supervisão do Estado;
- Controlar o atendimento ao público;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Quantidade	7	**Referência**	20%

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Executar, com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os

encaminhamentos feitos;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social;
- Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 9

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Quantidade	3	**Referência**	20%

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações prestadas aos usuários;
- Definir o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Executar, com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar, regularmente, as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para discussão do atendimento, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Promover e articular reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social;
- Articular com os serviços sócio assistenciais básicos e especializados, objetivando propiciar a troca de informações pertinentes para a execução desta política;
- Desenvolver ações sociais para o fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária da população vulnerabilizada;
- Proporcionar a inclusão da clientela atendida nos programas de serviços prestados por instituições sociais existentes no Município;
- Elaboração de relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 10

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Quantidade	1	**Referência**	20%

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Implementar e articular todo o Sistema de Prevenção de Deficiência com outros serviços existentes no Município;
- Desenvolver trabalhos integrados à rede de serviços existente, visando a garantia de acesso da pessoa com deficiência e seus familiares às políticas públicas;
- Promover ações integradas com outros órgãos do poder público e sociedade civil, visando a informação à população sobre aspectos relativos à pessoa com deficiência;
- Implantar programas com ênfase na capacitação da pessoa portadora de deficiência e a sua inserção no mercado de trabalho;
- Prover atenção socioassistencial sistematizada às pessoas com deficiência e seus familiares, que se encontram em situação de risco, de violação de direitos ou com vínculos sociais fragilizados;
- Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 11

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Quantidade	1	**Referência**	F-1S

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Representar o Município de Ribeirão Preto em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou opoente;
- Elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
- Propor, ao Chefe do Poder Executivo, a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que:
- a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
- b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;
- Reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal, após a emissão de parecer devidamente fundamentado da Procuradoria da
- Prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública; Fazenda Pública Municipal;
- Acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas Procuradorias Especializadas, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;
- Efetuar a defesa do Chefe do Poder Executivo e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município;
- Proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;
- Exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;
- Implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- Rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Procuradores, Diretores, Assessores e Chefes de unidades da Procuradoria-Geral do Município;
- Editar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
- Assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- Delegar competências aos Procuradores do Município e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei;
- Avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;
- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 12

PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Quantidade	1	**Referência**	F-3S

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade, conforme as orientações do Procurador Geral do Município e o substituir na sua ausência.

Atribuições Típicas

- Substituir o Procurador Geral do Município em seus afastamentos, faltas

eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
- Auxiliar o Procurador Geral do Município na tomada de decisões;
- Assumir competências do Procurador Geral do Município, quando necessário;
- Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- Assistir ao Procurador Geral do Município em suas ações administrativas;
- Receber do Procurador Geral do Município as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
- Prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Procurador Geral do Município.
- Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
- Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 13

PROCURADOR COORDENADOR

Quantidade	3	**Referência**	F-3S

Descrição Sintética

Coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade, conforme as orientações do Procurador Geral do Município.

Atribuições Típicas

- Exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos de toda a Procuradoria, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
- Assessorar diretamente o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;
- Planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
- Representar a Fazenda Pública Municipal em todos os feitos judiciais e administrativos, podendo avocar ou delegar todo e qualquer ato dentro de suas atribuições;
- Compor o núcleo do Gabinete da Procuradoria Geral do Município, conjuntamente com o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto;
- Resolver e decidir sobre a distribuição de expedientes, processos administrativos e processos judiciais entre os Procuradores do Município por maioria, submetendo a ratificação do Procurador Geral do Município;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Requisitar informações e documentos a todos os órgãos municipais e demais entidades públicas, além de terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, para defesa do interesse público municipal na esfera administrativa ou judicial, em fase preparatória, apuratória ou instrumental, com atendimento preferencial das requisições pelos órgãos municipais notificados;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Promover investigação preliminar e apuração da responsabilidade de terceiros, particulares, servidores municipais e agentes públicos municipais por eventual descumprimento da legislação em prejuízo ao interesse público municipal;
- Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais, encaminhando à Corregedoria Geral do Município quando existir indícios de infração à lei;
- Encaminhar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; •Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos, como súmulas administrativas, pareceres normativos e ordens de serviços, mediante ratificação do Procurador Geral do Município;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Prefeito Municipal;
- Assessorar, mediar e deliberar na resolução de conflito interno de atribuições entre os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- Analisar, deliberar e rubricar pareceres jurídicos dos Procuradores do Município em resposta a questionamentos de outros órgãos municipais com dúvida jurídica específica, encaminhando-os para o Procurador Geral do Município;
- Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Avocar e delegar todo e qualquer expediente ou processo administrativo ou judicial, bem como todo e qualquer ato dentro das atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;
- Assessorar e atuar em expedientes e processos administrativos instaurados mediante provocação do Ministério Público em todas as suas esferas, incluindo inquéritos civis.
- Coordenar e manter a regularidade dos serviços da Procuradoria Geral do Município, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Deliberar sobre a atuação e atribuições dos Departamentos Judicial, Administrativo e de Gestão e Manutenção, no que concerne à assistência prestada à Procuradoria do Município, mediante ratificação do Procurador Geral do Município.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Procurador Geral do Município, escolhido dentre servidores efetivos da carreira de Procurador do Município.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 14

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Quantidade	1	**Referência**	F-1S

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Presidir o Conselho de Controle Interno do Município, determinando a pauta e conduzindo as sessões do colegiado;
- Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;
- Expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, regulamentando as atividades de auditoria, correição, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão;
- Exercer a autoridade máxima do Sistema de Controle Interno do Município, respondendo pela assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, de acordos de leniência e de todos os documentos de natureza administrativa, financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial pertinentes às atribuições da Controladoria Geral do Município;
- Requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ter graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador; Deter experiência comprovada na Administração Pública de, no mínimo, 05 (cinco) anos; Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados às atividades de controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade; Possuir idoneidade moral e reputação ilibada.
Experiência	Desnecessária

TABELA 15

AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

Quantidade	1	**Referência**	F-3S

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Propor plano anual de atividades com base em análise de riscos, indicando as auditorias a serem efetuadas e executando aquelas determinadas pelo Conselho de Controle Interno do Município, de acordo com os critérios de planejamento e de priorização previstos em normativo específico;
- Realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais e reportar indícios de irregularidades à Corregedoria Geral do Município;
- Apresentar recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis, monitorando a implementação das providências cabíveis;
- Verificar a aplicação dos recursos transferidos pelo Município a pessoas jurídicas de direito privado, bem como auxílios, renúncias e subvenções, quanto ao interesse público, e acompanhar as devidas prestações de contas;
- Acompanhar os convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratos de gestão firmados pelo Município quanto ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- Avaliar, trimestralmente, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual

- PPA, a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo e a adequação da Lei Orçamentária Anual - LOA ao Plano Plurianual - PPA e à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- Acompanhar a execução orçamentária, avaliando, trimestralmente, o comportamento da receita prevista e arrecadada, podendo sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de equilibrar receitas e despesas;
- Acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";
- Monitorar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para a observância da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal no 101/2000;
- Avaliar a consistência dos demonstrativos financeiros estipulados no art. 54 da Lei Complementar Federal no 101/2000;
- Acompanhar os limites, bem como o retorno a este, em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance dos índices mínimos estabelecidos pela legislação em vigor;
- Verificar, em conjunto com o Departamento de Materiais e Licitações, vinculado à Secretaria Municipal da Administração, a regularidade das licitações, contratos e aditivos contratuais, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, bem como avaliar, anualmente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, as obras públicas em execução e finalizadas no exercício, quanto à regularidade na execução e entrega;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador. Possuir reputação ilibada.
Experiência	Desnecessária

TABELA 16

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Quantidade	1	**Referência**	F-3S

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Coordenar a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Município;
- Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e do Decreto Municipal nº 172, de 6 de julho de 2012, e ao aperfeiçoamento da transparência, propondo ao Conselho de Controle Interno do Município a observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades privadas incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas;
- Receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- Propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros -, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- Sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Conselho de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado;
- Divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- Identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;
- Analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município à Corregedoria Geral do Município, para a adoção das medidas cabíveis;• Dar publicidade às informações de interesse público, zelando pela transparência das contas públicas, nos termos dos arts. 53, § 2º; 57 e 58 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto;
- Gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
- Fomentar o controle social e disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta;
- Promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo e reputação ilibada.
Experiência	Desnecessária

TABELA 17

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Quantidade	1	**Referência**	F-3S

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições Típicas

- Coordenar as atividades de correição da Administração Pública Municipal;
- Analisar representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município, manifestando-se e apontando as providências cabíveis;
- Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada;
- Receber representações e denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município e indícios de irregularidades identificados pela Auditoria Geral do Município, realizar diligências para apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais e, observados os procedimentos desta Lei Complementar, instaurar sindicâncias;
- Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;
- Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de servidores municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- Representar, à autoridade competente, para as providências cabíveis, quando apurar indício de crime cometido por servidor municipal;
- Supervisionar as sindicâncias instauradas pelas autoridades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e relatar o parecer da Comissão Sindicante Permanente perante o Conselho de Controle Interno do Município, encaminhando voto favorável ou não e expondo as suas motivações, observados os procedimentos desta Lei Complementar;
- Conduzir, com o auxílio da Comissão Processante Permanente, os processos administrativos disciplinares instaurados pelo Conselho de Controle Interno do Município, observados os procedimentos desta Lei Complementar;
- Relatar, junto ao Conselho de Controle Interno, o parecer da Comissão Processante Permanente proferido no âmbito de processo administrativo disciplinar, encaminhando voto favorável ou não e expondo as suas motivações, observados os procedimentos desta Lei Complementar;
- Propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Conduzir o processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Propor, ao Conselho de Controle Interno do Município, a celebração de acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos contra a Administração Pública que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos administrativos em curso;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito , escolhido dentre servidores efetivos, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período subsequente.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Possuir reputação ilibada.
Experiência	Desnecessária

TABELA 18

AUDITOR INTERNO

Quantidade	2	**Referência**	C-1

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilida-

de da unidade.

Atribuições Típicas

- Coordenar e gerenciar as ações de Auditoria Interna, bem como a emissão e pareceres e Auditoria Interna;
- Coordenar e avaliar a regularidade dos repasses da Administração ao Terceiro Setor;
- Controlar e fiscalizar a tomada de contas de adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;
- Supervisionar e coordenar a atualização de cálculos de processos diversos da Prefeitura;
- Assessorar a Administração Municipal nos assuntos relativos ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Coordenar e observar o cumprimento dos procedimentos e normas internas da Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar procedimentos propostos na solução dos problemas e sugerir modificações ou melhorias nos sistemas de controle ou de trabalho;
- Coordenar e identificar a regular ou irregular prática das operações financeiras e orçamentárias, elaborando análises e recomendações sobre os fatos analisados ou investigados;
- Prevenir irregularidades, erros ou falhas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro profissional no respectivo órgão ou conselho fiscalizador.
Experiência	Desnecessária

TABELA 19

COORDENADOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

Quantidade	32	**Referência**	15%/25%/35%*

Descrição Sintética

Coordenar, planejar e conduzir ações, recursos materiais e humanos no âmbito de setor, programa ou serviço da área da saúde.

Atribuições Típicas

- Gerenciar a realização das atividades do setor, programa ou serviço em saúde, garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas;
- Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades;
- Organizar treinamentos para os servidores do setor, programa ou serviço em saúde;
- Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho;
- Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções;
- Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos;
- Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;
- Gerenciar o cumprimento dos cronogramas e solucionar questões pontuais relativas aos recursos materiais e problemas logísticos;
- Gerir o estoque de recursos materiais;
- Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta dos serviços efetuados no âmbito de sua coordenação, encaminhamento de resultados à respectiva Chefia da Divisão;
- Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo;
- Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações;
- Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do respectivo programa ou serviço;
- Coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulador;
- Fortalecer a integração das ações do setor coordenado com as ações dos demais serviços, programas e unidades dos serviços de saúde municipais, estaduais e federais, assim como a com a sociedade civil;
- Elaborar relatórios, divulgar informações e análises acerca dos serviços e ações coordenadas;
- Emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de saúde e atividades relacionadas à saúde;
- Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes às ações coordenadas;
- Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população;
- Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

* Percentual calculado sobre o nível 17.1.20

TABELA 20

SUPERVISOR DE UNIDADE DE SAÚDE

Quantidade	34	**Referência**	15%/20%/25%/30%*

Descrição Sintética

Supervisionar ações, recursos materiais e humanos no âmbito da Unidade de Saúde.

Atribuições Típicas

- Supervisionar a organização dos serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular;
- Liderar o conhecimento, a análise e a interpretação do contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante;
- Promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;
- Coordenar o desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;
- Gerenciar o conhecimento dos preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;
- Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;• Monitorar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;
- Avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento através da avaliação referente ao Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- Estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;
- Gerir a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local;
- Estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados;
- Dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria;
- Administrar o sistema de materiais na Unidade de Saúde, controlando a qualidade, a quantidade, o pedido e recebimento, o armazenamento e distribuição interna;
- Participar de espaços coletivos promovidos pela Secretaria;
- Coordenar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas;
- Orientar o lançamento de todas as alterações de frequência assinadas pelo Gerente em dois períodos do mês, conforme solicitação do RH do Distrito;
- Gerenciar a finalização da frequência com senha pessoal e intransferível até o dia 10 do mês;
- Avaliar a prestação do serviço de limpeza;
- Monitorar:
- O fechamento do ponto a impressão dos espelhos de todos os funcionários, digitar e providenciar assinatura de plantões extras, apontar em destaque os dias e horários desses plantões;
- Quando necessário, a realização de comunicações internas para justificar alterações dos plantões (falta de registro no relógio biométrico, etc.);
- O fechamento de pedido de almoxarifado com senha pessoal e intransferível;
- Avaliações e alterações de agendas, entre outras coisas;
- Em caso de falta ou licença de funcionários com agenda, enviar e-mail para secretaria bloquear a agenda e passar para a função no administrativo;
- O conhecimento da equipe para autorizar uma Falta Abonada, e preencher solicitações férias, licença prêmio;
- O recebimento dos usuários com demandas de queixa e solicitações;
- A discussão com o grupo as alterações e demandas que nos chegam com urgência;
- A Solicitação de Conserto de equipamentos quebrados na CODERP, administrativo, solicitação para manutenção de serviços (às vezes serviços de urgência como vazamentos, roubos de fios, etc.), ir ao almoxarifado buscar material em falta;
- Supervisionar as unidades, presente nos momentos em que os funcionários necessitam para atender a diversas demandas, inclusive situações sofridas de violência (assalto ou funcionários agredidos), furto, danos a unidade, quebra de patrimônios;
- Conduzir:
- Alguns setores eventualmente, como a recepção;
- Reuniões de equipe e Comissão Local de Saúde;
- Avaliações de PMAQ, Quali AB;
- Manutenção das escalas dos profissionais atualizadas para que a população

tenha acesso;
- Retirada de vale transporte para pacientes na Secretaria Municipal da Saúde;
- Reuniões e outras demandas vindas da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

*Percentual calculado sobre o nível 17.1.20

TABELA 21

COORDENADOR DE CAMPO

Quantidade	6	**Referência**	25%*

Descrição Sintética

Coordenar as atividades, os recursos e equipes nas ações de campo no âmbito da saúde.

Atribuições Típicas
- Administrar a análise do mapeamento de risco para transmissão de doenças e agravos e os indicadores entomo-epidemiológicos visando adoção de medidas de controle;
- Gerenciar a realização das atividades de campo garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas;
- Definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades dos supervisores de campo;
- Organizar treinamentos de reciclagem para os supervisores de campos e agentes de controle de vetores;
- Governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho;
- Supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções;
- Avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos;
- Comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;
- Gerenciar o cumprimento dos cronogramas de atividades e vistorias, solucionando questões pontuais relativas ao lixo, recusas, casas fechadas, etc.;
- Elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta do trabalho nas localidades sob sua responsabilidade, com a utilização de formulários específicos e encaminhamento de resultados à Chefia da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde;
- Gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais de campo, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo;
- Participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações de campo para o controle da infestação pelo mosquito transmissor das arboviroses urbanas;
- Participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do Programa Estadual de Controle da Dengue;
- Zelar e supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informações Estaduais e Municipais pertinentes ao Programa de Controle da Dengue;
- Gerenciar a elaboração, planejamento e avaliação dos levantamentos de densidade larvárias realizados durante o ano;
- Promover no âmbito de sua atuação, ações de mobilização social da população, tendo em vista as ações de controle do mosquito Aedes aegypti;
- Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

* Percentual calculado sobre o nível 17.1.20.

TABELA 22

SUPERVISOR DE CAMPO

Quantidade	22	**Referência**	30%*

Descrição Sintética

Supervisionar as atividades e equipes nas ações de campo no âmbito da saúde.

Atribuições Típicas
- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle entomo-epidemiológico e ambiental;
- Estar informado sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental, geral do Distrito de Saúde em que atua;
- Passar informações sobre a situação entomo-epidemiológica e ambiental ao ACV da área a ser trabalhada diariamente;
- Fazer avaliação de risco para a infestação do mosquito Aedes aegypti na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo;
- Fazer avaliação de risco para a infestação de outros vetores, reservatórios e hospedeiros na área a ser trabalhada e elaborar relatório por escrito para o Coordenador de Campo;
- Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
- Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
- Garantir o fluxo das informações promovendo a integração entre os ACV e Coordenadores de Campo;
- Organizar e distribuir no campo o pessoal sob sua responsabilidade, na área a ser trabalhada;
- Gerenciar as faltas previsíveis dos ACV sob o seu comando de forma a não inviabilizar o trabalho de campo;
- Prever, distribuir e controlar diariamente os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo e verificar o estado dos equipamentos e EPIs, bem como, a sua correta utilização;
- Verificar antes de sair para o trabalho, se todos os ACV da equipe estão com material necessário para a ação a ser desenvolvida;
- Informar por escrito ao Coordenador de Campo a falta de materiais necessários para desenvolvimento das atividades em campo;
- Notificar por escrito ao Coordenador de Campo a ocorrência de acidentes de trabalho e as circunstâncias em que ocorreu;
- Notificar por escrito ao Coordenador de campo o motivo das recusas trabalhadas pela equipe e não solucionada;
- Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial, de reservatórios e hospedeiros;
- Apoiar o ACV na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas;
- Participar da capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere: ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão; a correta manipulação e dosagem de inseticidas; às técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico; ao uso de equipamentos de proteção individual.
- Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- Realizar a consolidação e o encaminhamento à coordenação de campo das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
- Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
- Executar a supervisão direta e indireta do ACV, com preenchimento de formulário específico, com intervalo de 03 (três) meses;
- Discutir os resultados das supervisões com os ACV e Coordenadores de campo;
- Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	-
Experiência	Desnecessária

* Percentual calculado sobre o nível do vencimento.

TABELA 23

RESPONSÁVEL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

Quantidade	11	**Referência**	25%*

Descrição Sintética

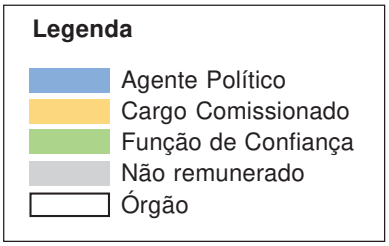
Coordenar, avaliar e controlar atividades e serviços relacionados a sua unidade ou função na área da saúde.

Atribuições Típicas
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Acompanhar, organizar e manter arquivo próprio do serviço;
- Zelas pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- Elaborar planos, programas e diretrizes de procedimentos relacionados a serviço ou setor na área da saúde;
- Elaborar e encaminhar relatórios aos superiores hierárquicos;
- Proceder sugestões de melhoramento de atividades de sua responsabilidade;
- Operar computadores e sistemas afetos à sua função;
- Coordenar a tramitação de procedimentos afetos à sua função;
- Planejar, organizar e gerir os recursos informacionais, humanos e matérias existentes no âmbito de sua atuação;
- Assessorar os superiores hierárquicos quanto aos temas em que está encarregado;
- Elaborar minutas de documentos relacionados à sua atividade;
- Coordenar os encaminhamentos, pedidos de esclarecimentos e questionamentos relacionados à sua função;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do serviço ou setor do qual está encarregado;
- Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

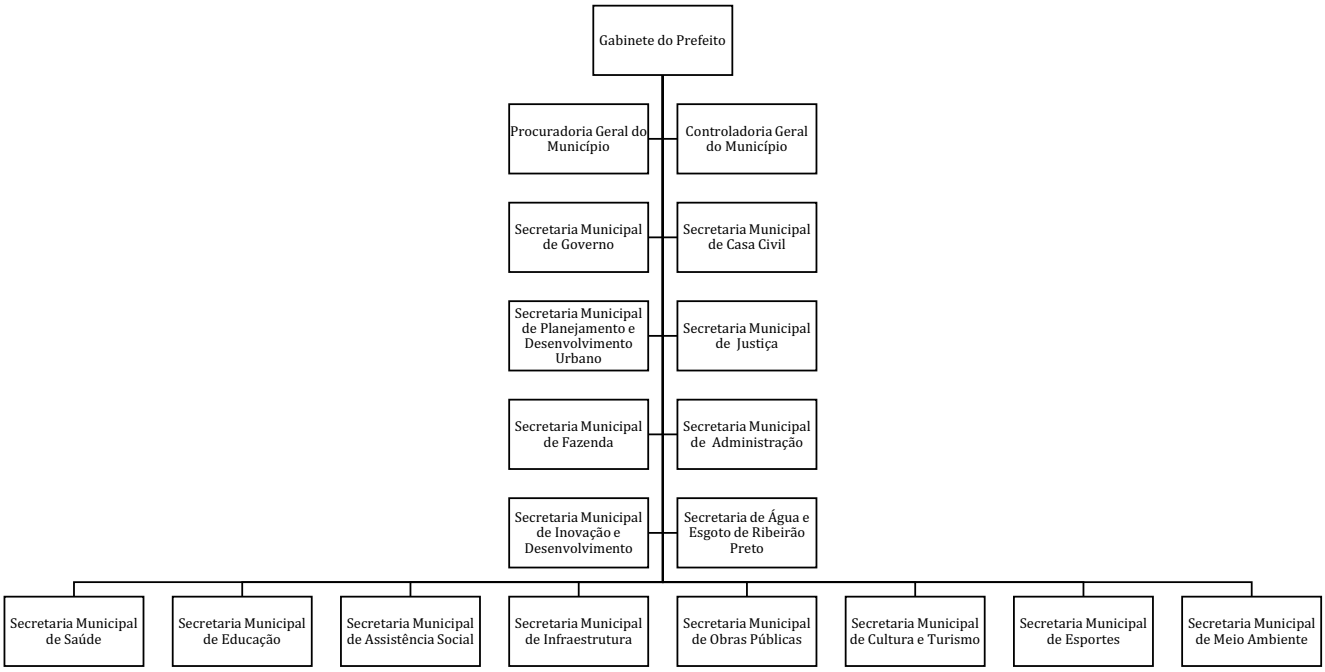
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

* Percentual calculado sobre o nível 17.1.20

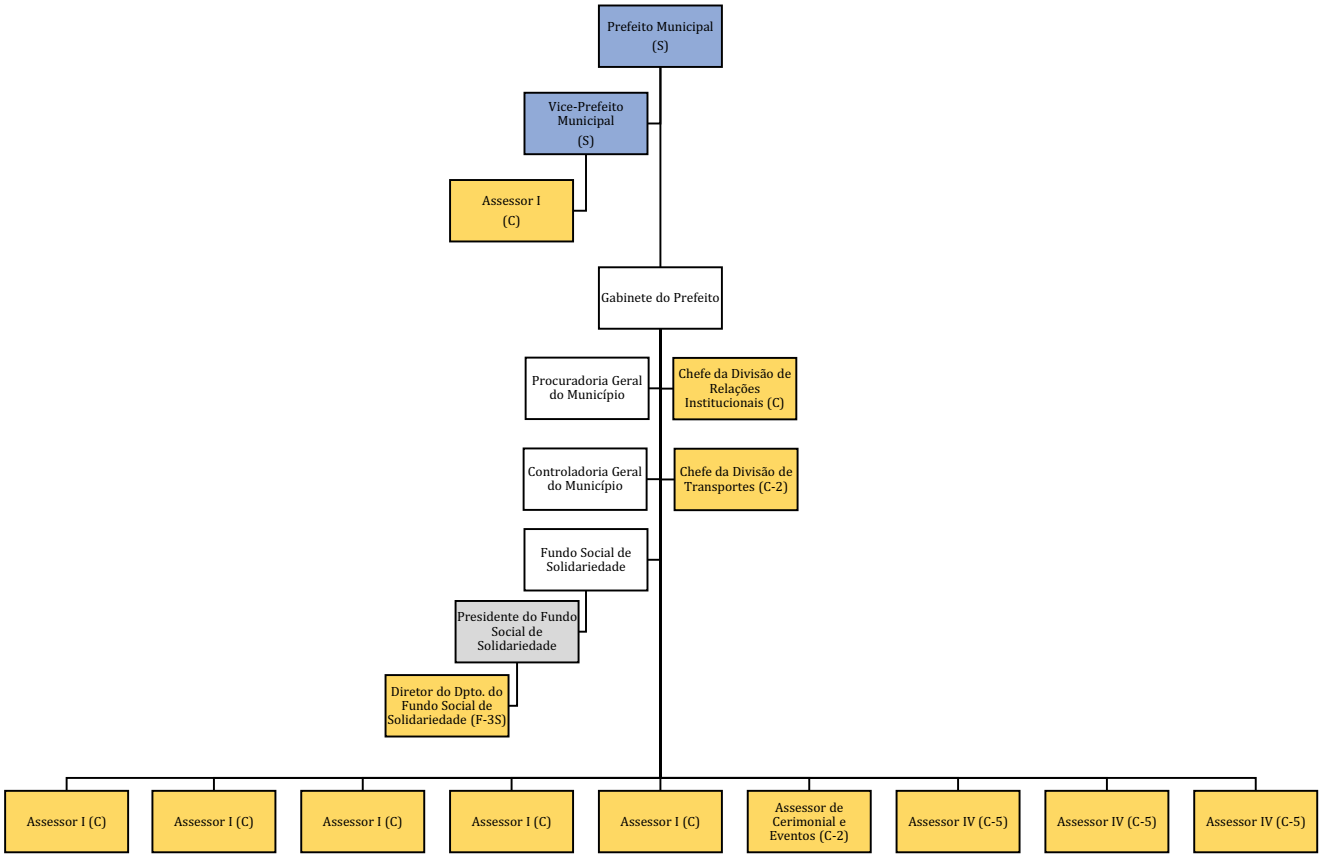
Anexo VII
ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



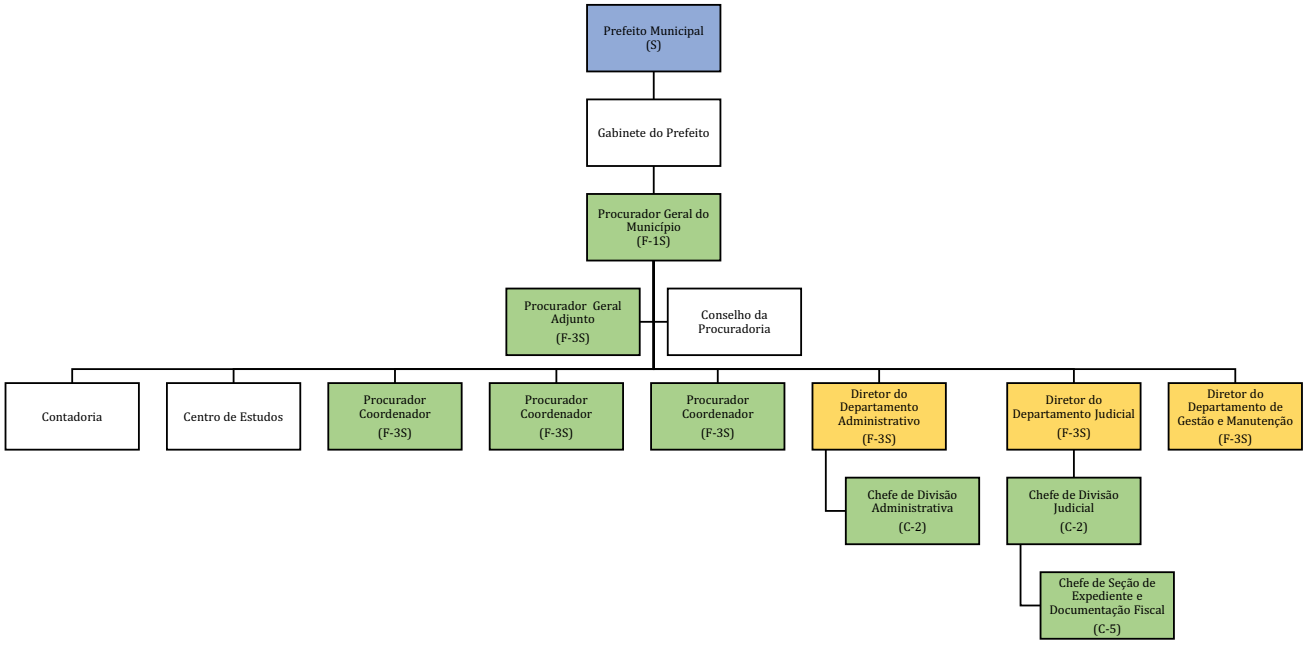
Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto



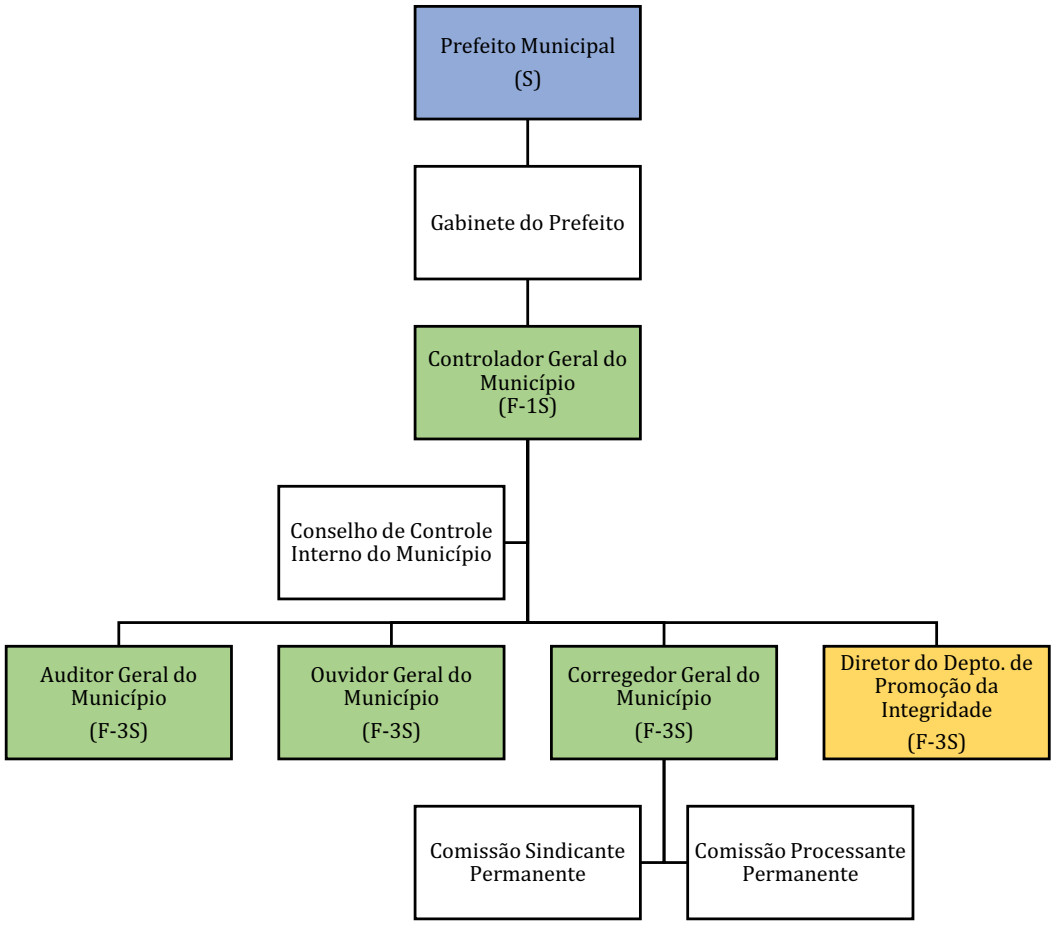
Gabinete do Prefeito



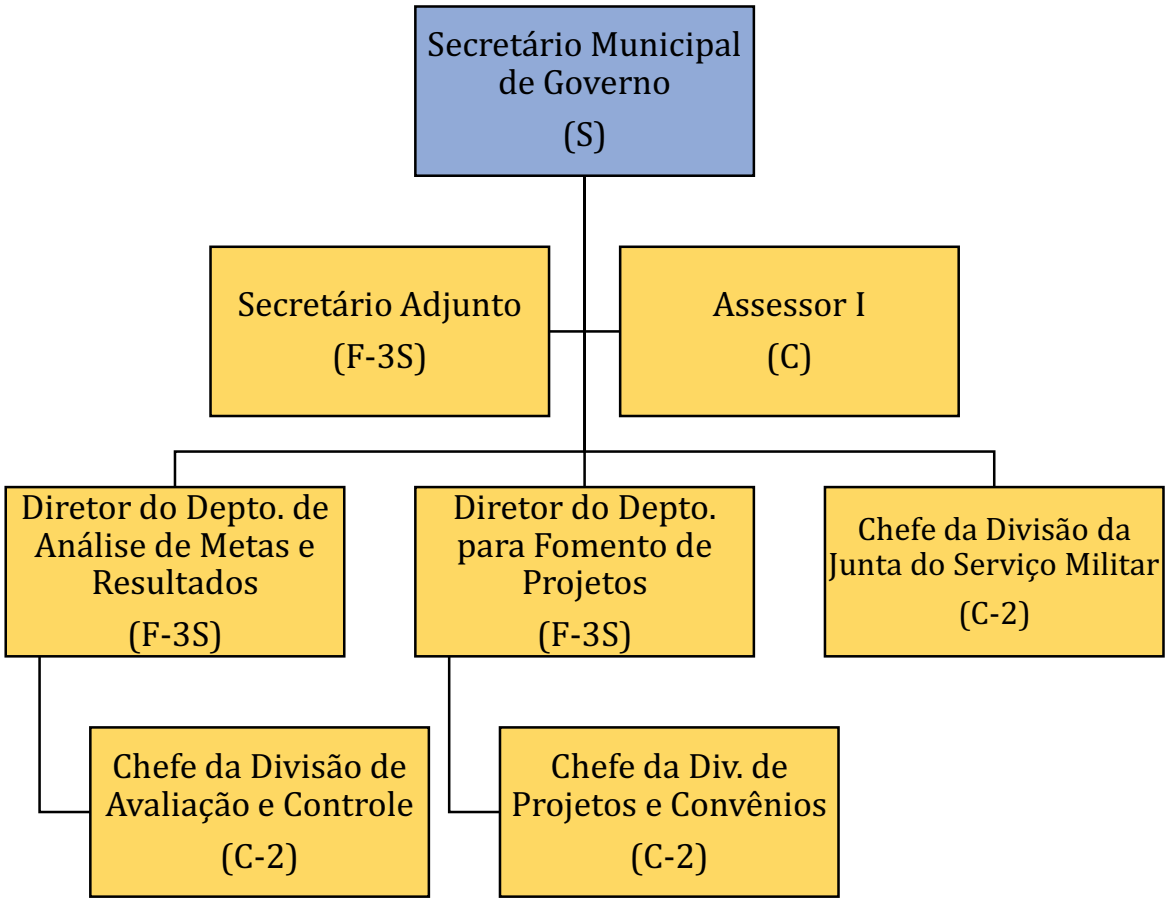
Procuradoria Geral do Município



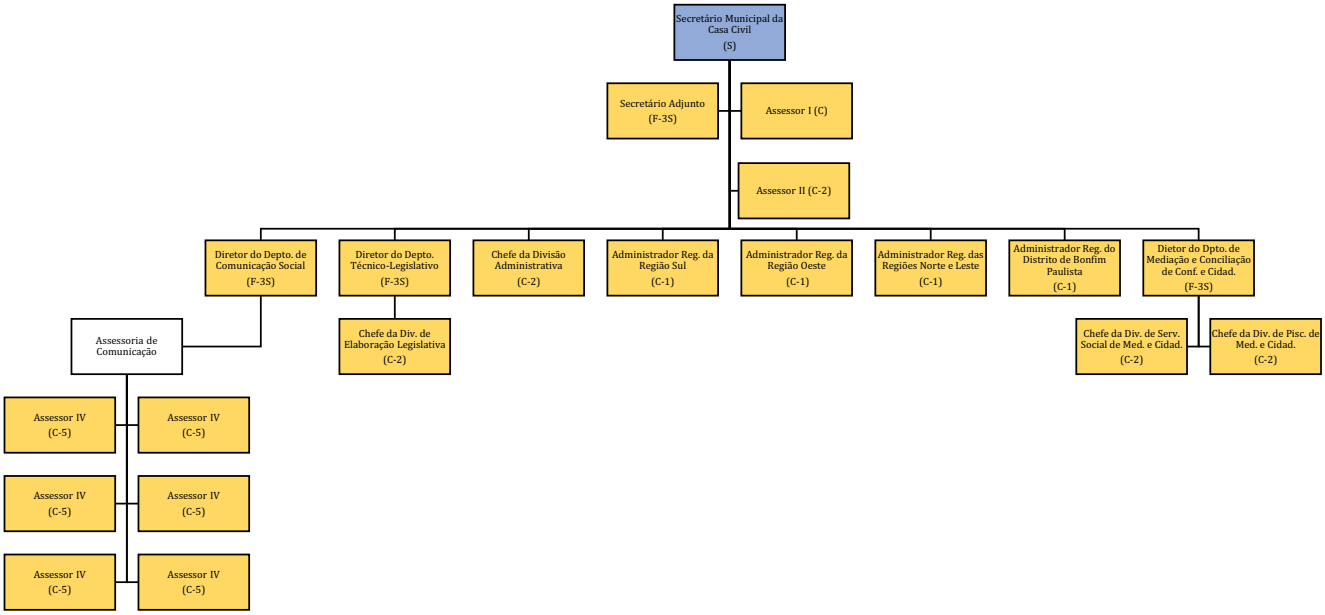
Controladoria Geral do Município



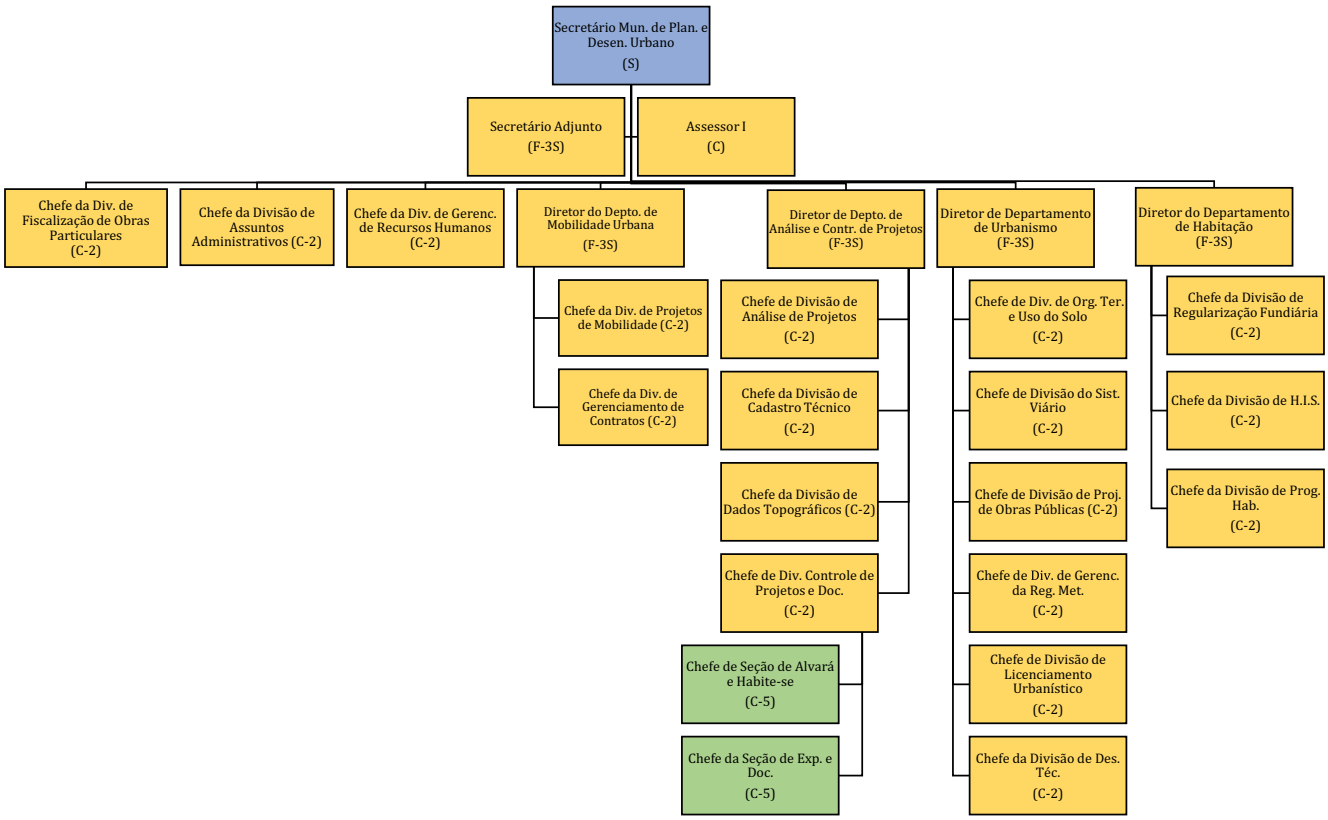
Secretaria Municipal de Governo



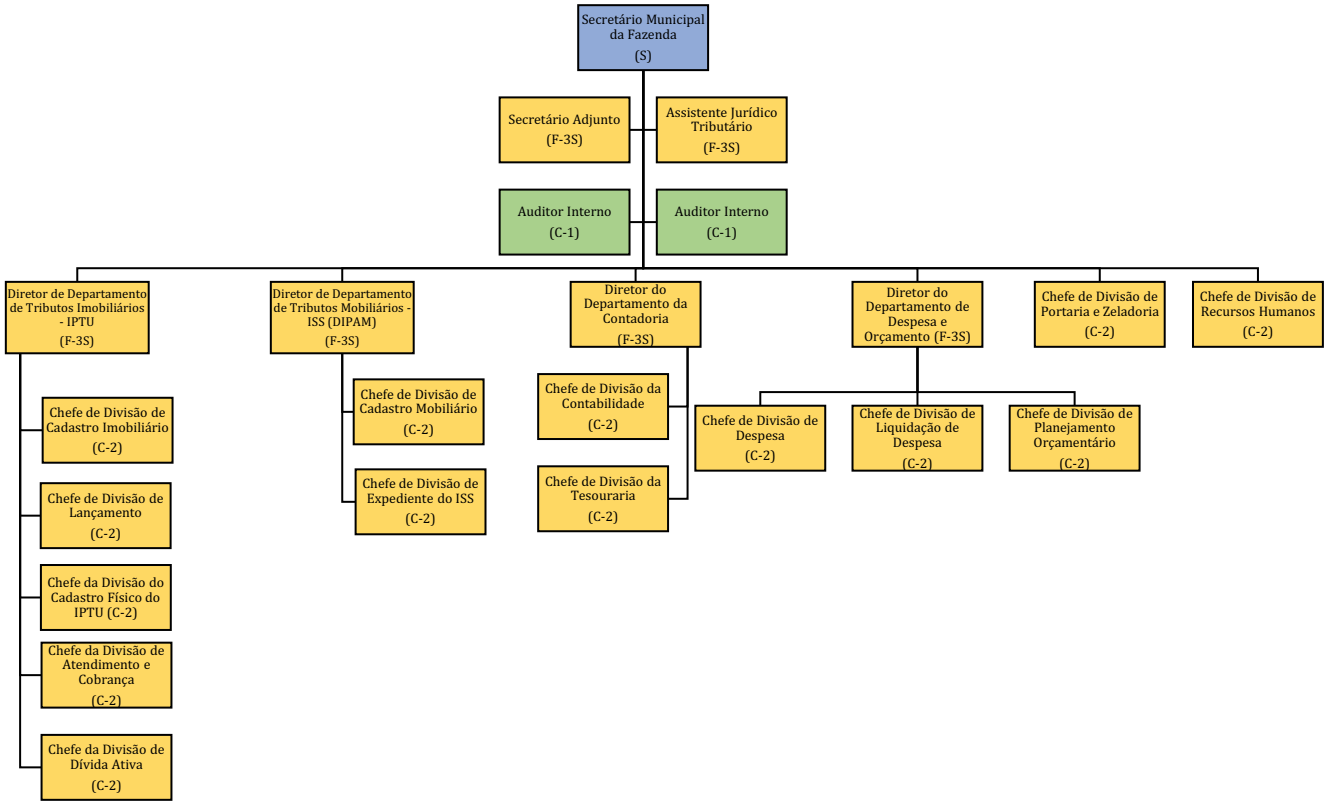
Secretaria Municipal da Casa Civil



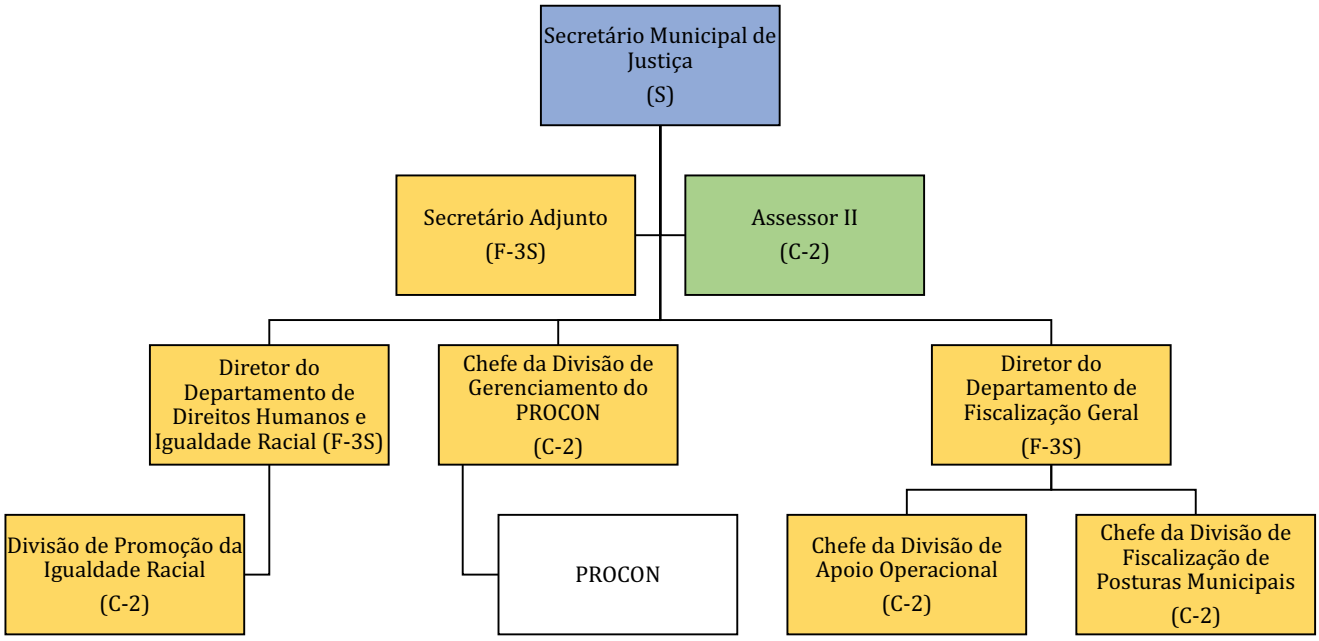
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano



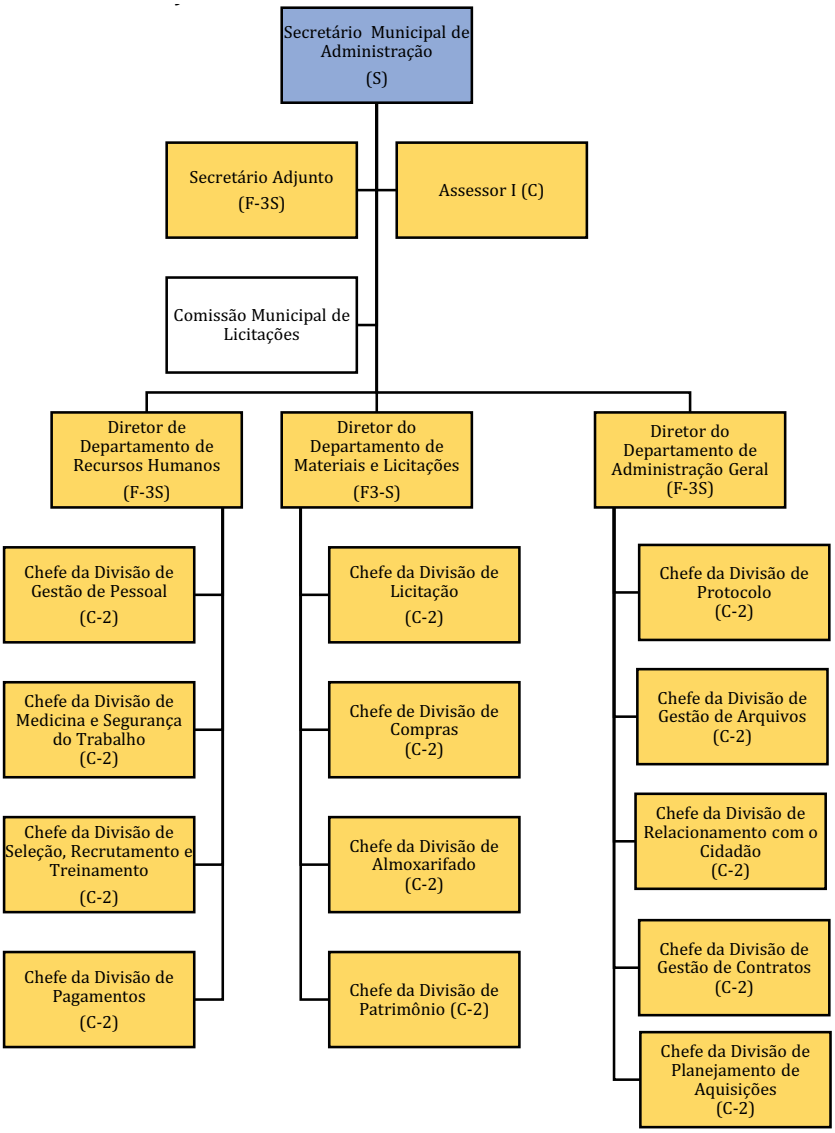
Secretaria Municipal da Fazenda



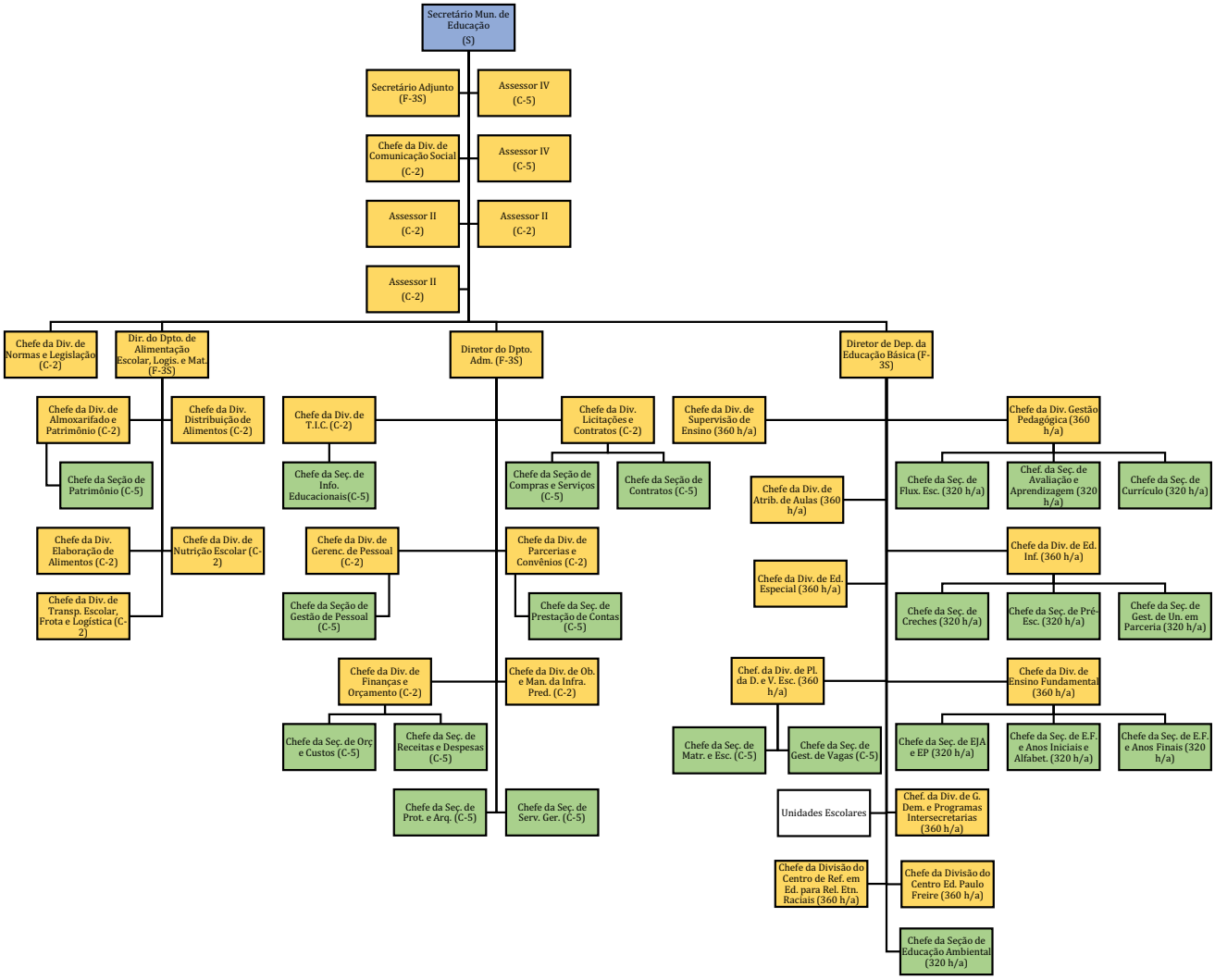
Secretaria Municipal da Justiça



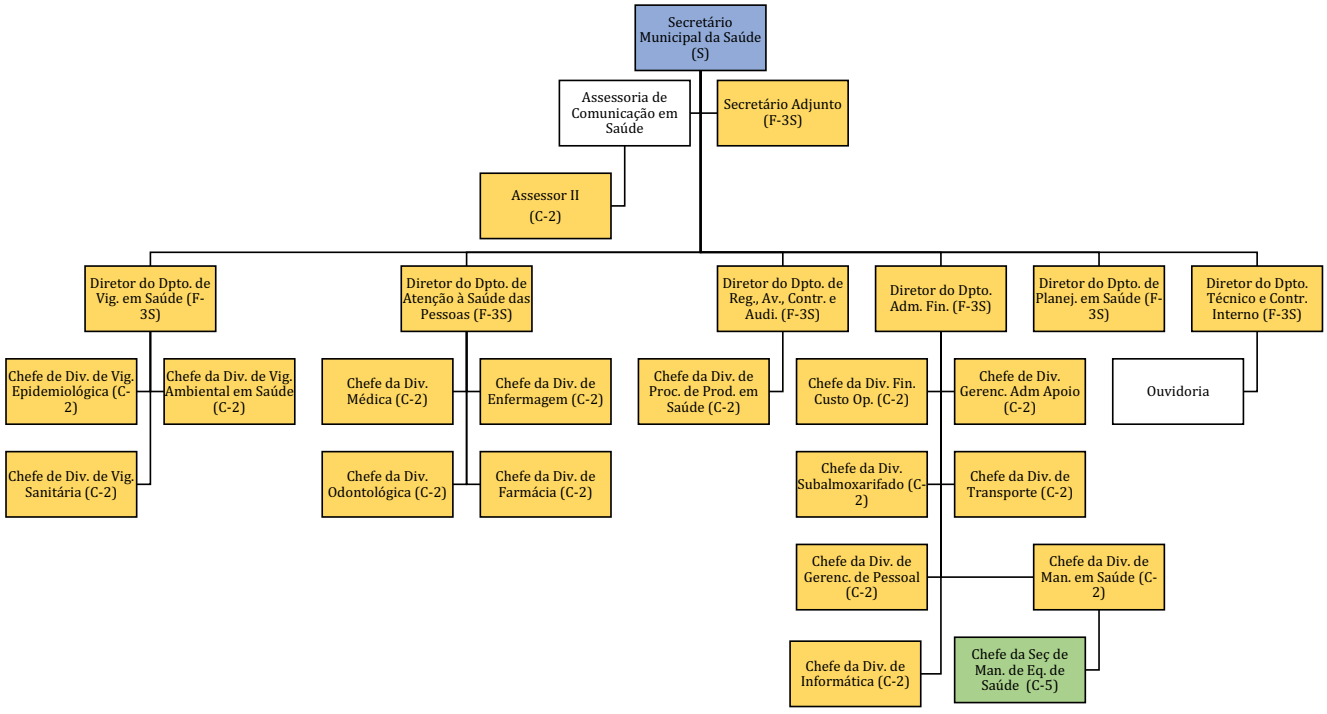
Secretaria Municipal de Administração



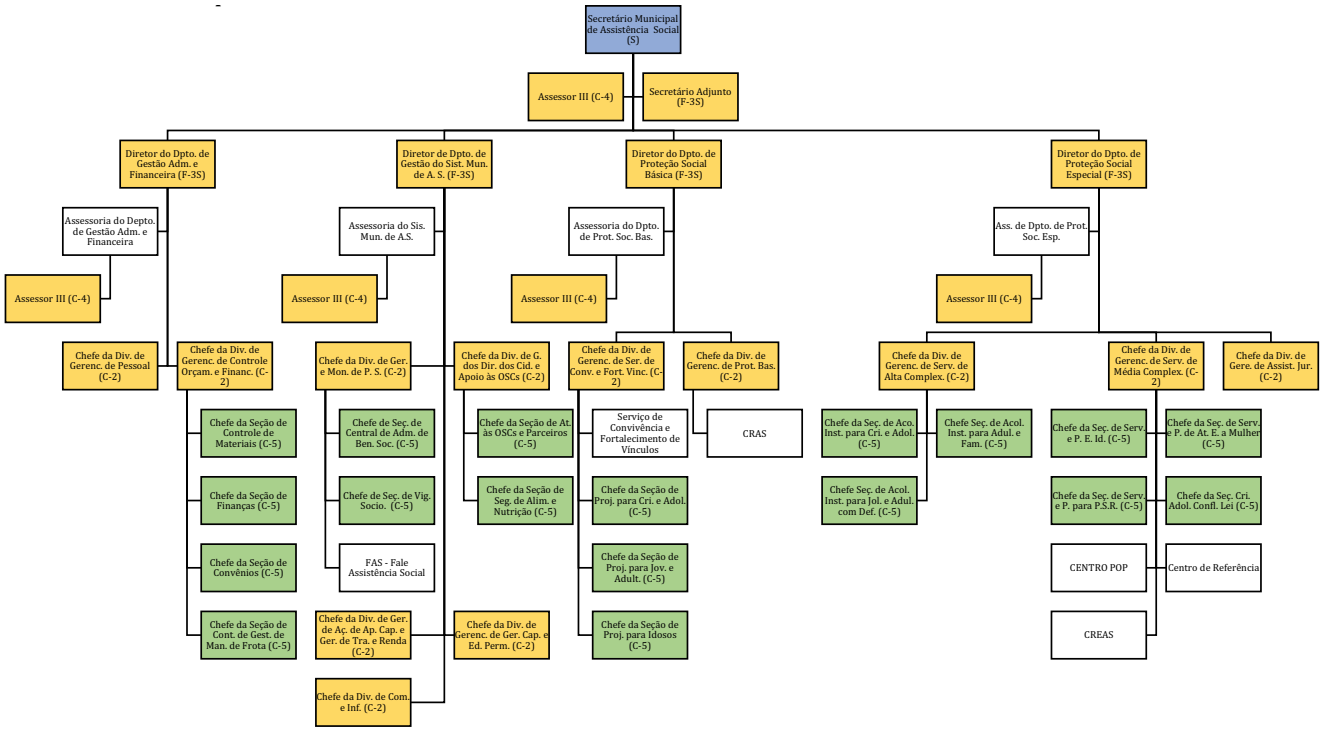
Secretaria Municipal da Educação



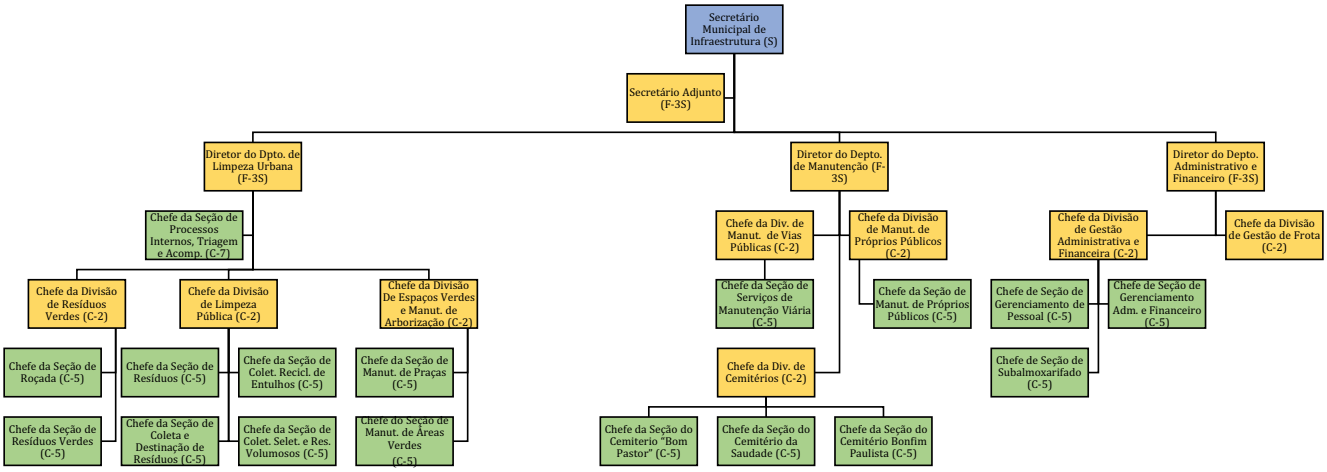
Secretaria Municipal de Saúde



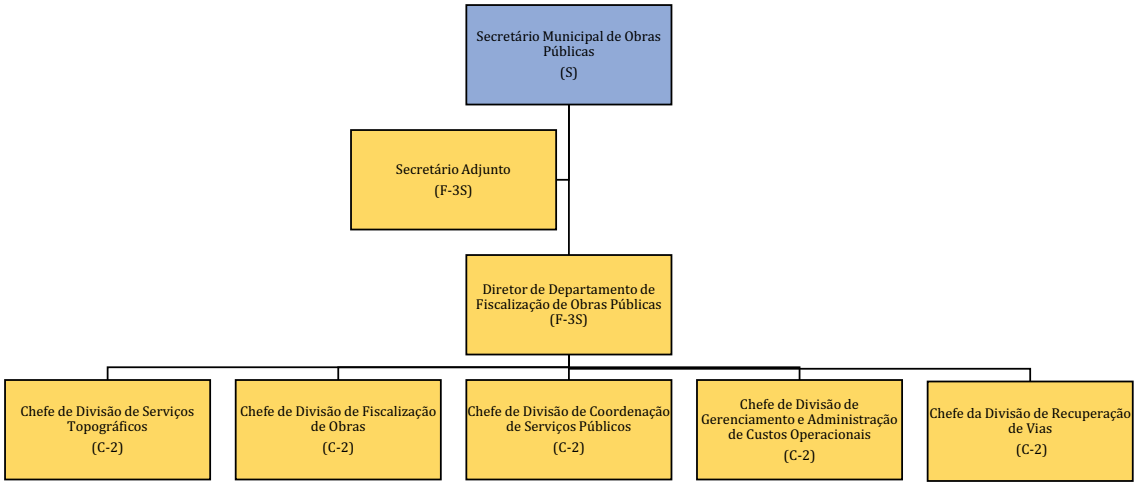
Secretaria Municipal de Assistência Social



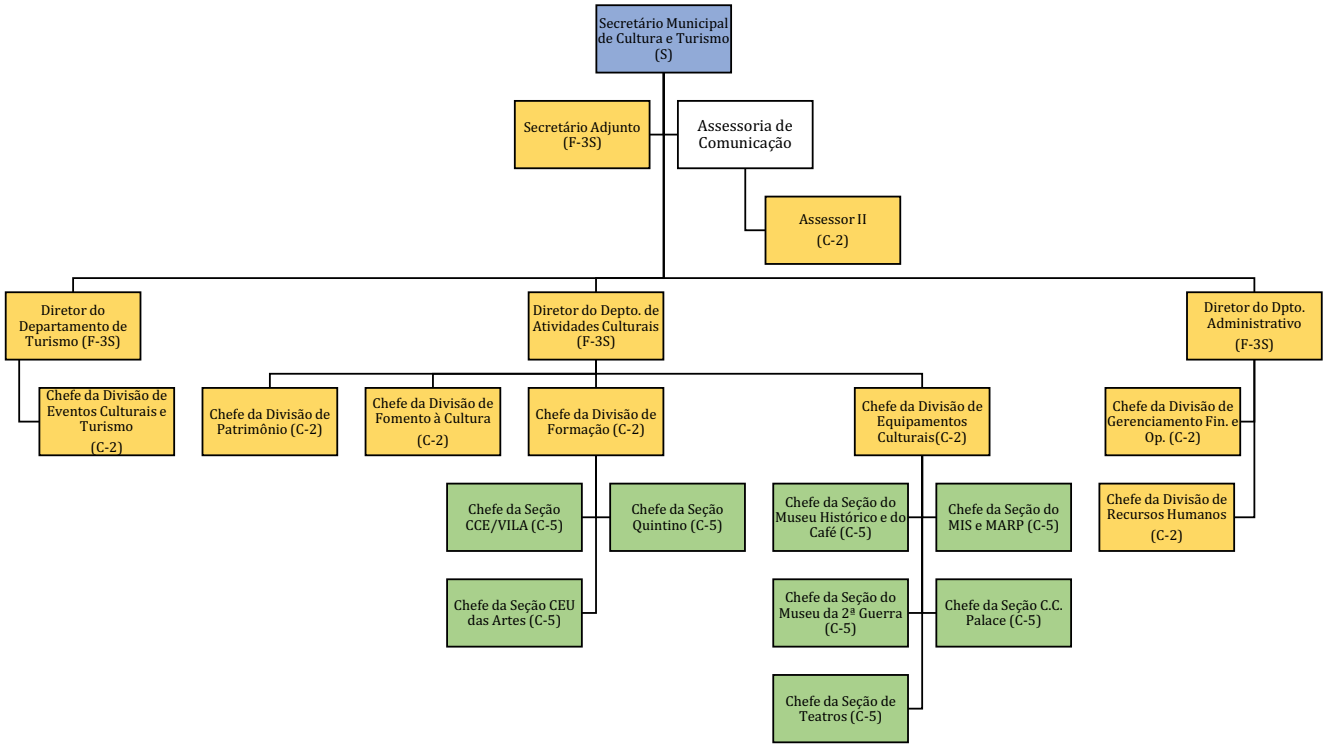
Secretaria Municipal de Infraestrutura



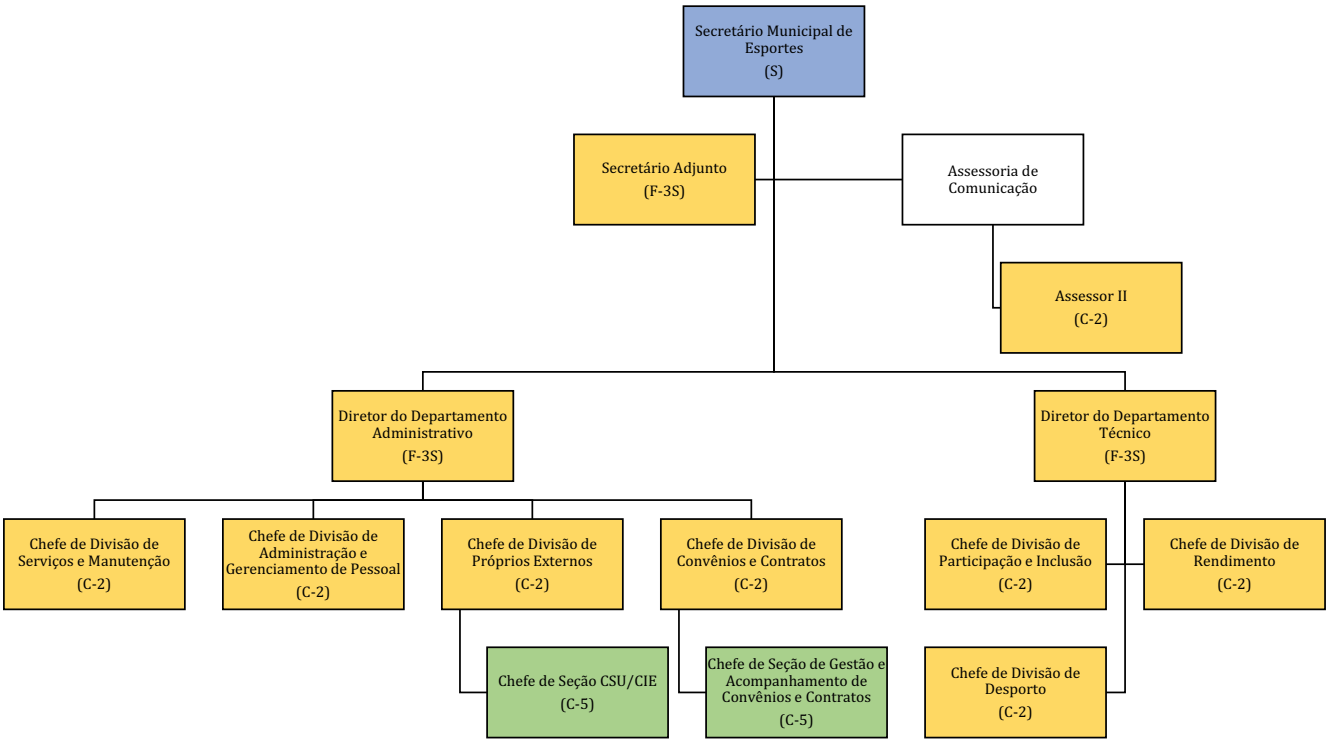
Secretaria Municipal de Obras Públicas



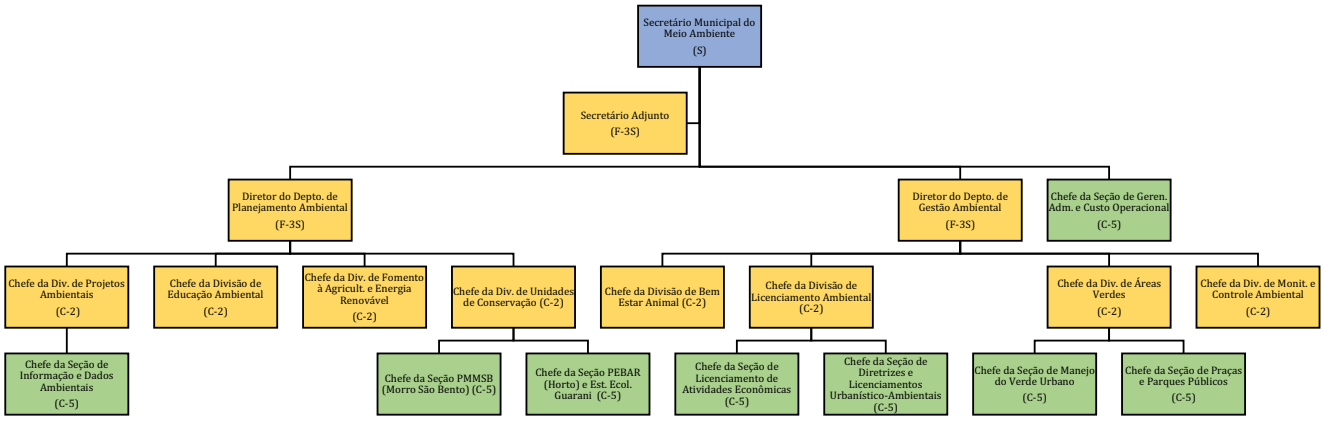
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



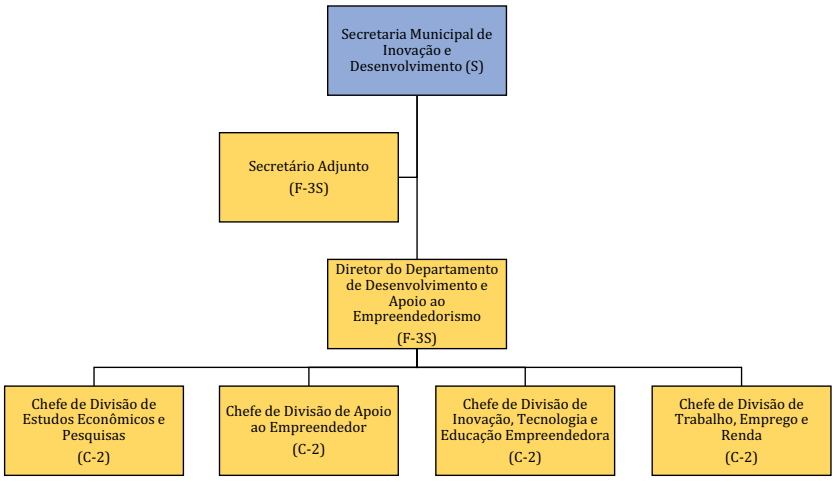
Secretaria Municipal de Esportes



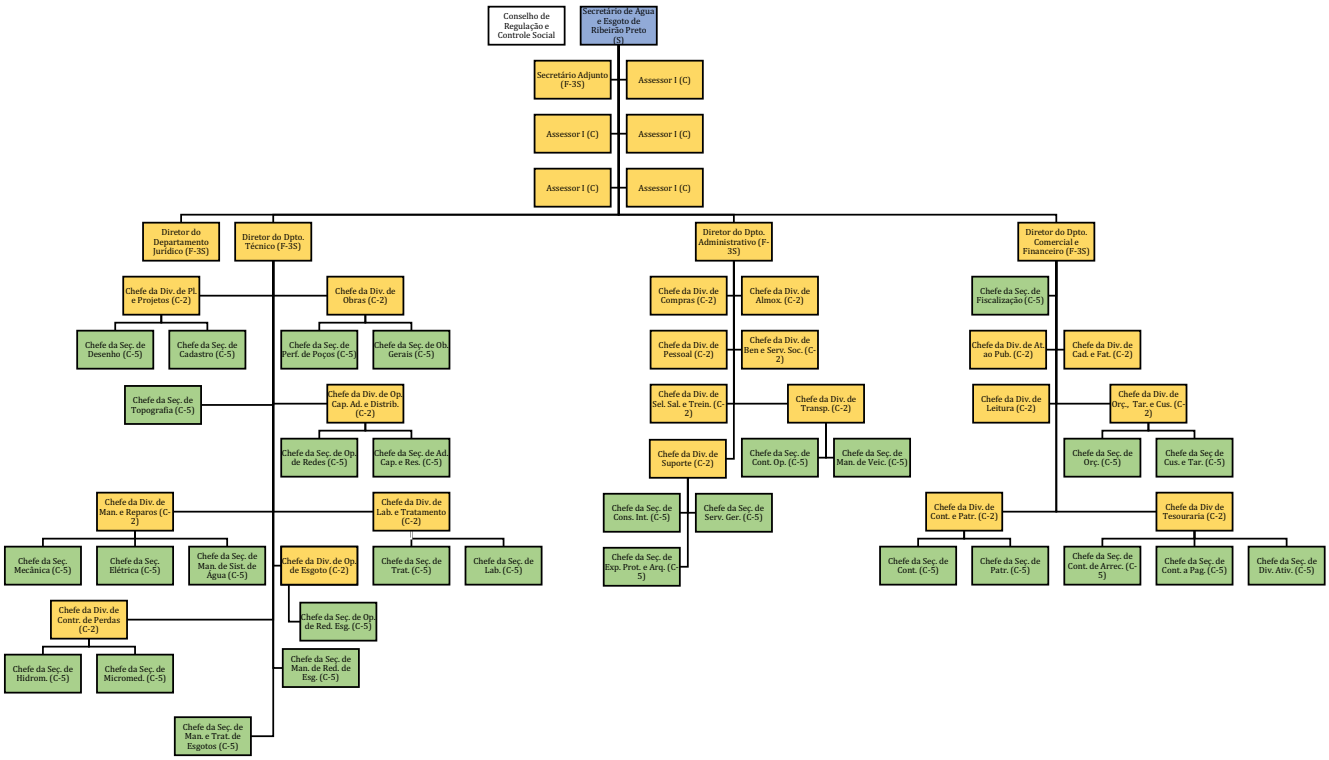
Secretaria Municipal do Meio Ambiente



Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento



Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto



ANEXO VIII
DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR
(REVOGADO PELA PRESENTE LEI)

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO
1	Secretário Executivo	C-5	Gabinete Do Prefeito
4	Motorista Chefe	C-7	Gabinete Do Prefeito
3	Assessor de Gabinete	C	Gabinete Do Prefeito
2	Oficial de Gabinete	C-9	Gabinete Do Prefeito
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Governo
1	Presidente da Junta do Serviço Militar	C-5	Secretaria de Governo
1	Secretária da Junta do Serviço Militar	C-10	Secretaria de Governo
1	Secretário Executivo	C-5	Secretaria de Governo
1	Coordenador de Análise de Metas e Resultados	F-3S	Secretaria de Governo
1	Chefe da Divisão de Avaliação e Controle	C-2	Secretaria de Governo
1	Coordenador para Fomento de Projetos	F-3S	Secretaria de Governo
1	Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	C-2	Secretaria de Governo
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria da Casa Civil
1	Coordenador de Comunicação	F-3S	Secretaria da Casa Civil
4	Agente de Comunicação	C-5	Secretaria da Casa Civil
1	Assessor de Comunicação	C	Secretaria da Casa Civil
1	Assessor Técnico Legislativo	F-3S	Secretaria da Casa Civil
1	Chefe Da Divisão de Elaboração Legislativa	C-2	Secretaria da Casa Civil
1	Chefe da Divisão Administrativa	C-2	Secretaria da Casa Civil
1	Coordenador da Banda Marcial Duque de Caxias	C-10	Secretaria da Casa Civil
1	Administrador Regional de Bonfim Paulista	C-1	Secretaria da Casa Civil
1	Administrador Regional de Vila Tibério	C-1	Secretaria da Casa Civil
1	Administrador Regional de Campos Elíseos	C-1	Secretaria da Casa Civil
1	Diretor do Departamento de Mediação e Conciliação de Conflitos e Cidadania	F-3S	Secretaria da Casa Civil
1	Chefe da Divisão de Serviço Social de Mediação e Cidadania	C-2	Secretaria da Casa Civil
1	Chefe da Divisão de Psicologia de Mediação e Cidadania	C-2	Secretaria da Casa Civil
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Diretor de Departamento de Análise e Controle de Projetos	F-3S	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe da Divisão de Análise de Projetos	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Casa Própria	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Dados Topográficos e Numeração	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Fiscalização Técnica	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Expediente e Documentação	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Diretor de Departamento de Urbanismo	F-3S	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Informação de Uso e Ocupação do Solo	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Cadastro Técnico	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Projetos de Obras Públicas	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Sistema Viário	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Organização Territorial e do Mobiliário	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Divisão de Informática e Computação Gráfica	C-2	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Chefe de Seção de Desenho e Plantas	C-5	Secretaria de Planejamento e Gestão Pública*
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Diretor do Departamento de Fiscalização Geral	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Apoio Operacional	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Diretor do Departamento de Despesa e Orçamento	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Despesa	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Liquidação de Despesa	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Seção de Portaria e Zeladoria	C-7	Secretaria da Fazenda
1	Diretor de Departamento de Tributos Imobiliários	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Lançamento do IPTU	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Cadastro Físico do IPTU	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Diretor do Departamento da Contadoria Geral	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Tesouraria	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe da Divisão de Certidões Microfilmagem e Cobrança	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Contabilidade	C-2	Secretaria da Fazenda
2	Auditor	C-1	Secretaria da Fazenda
1	Diretor de Departamento de Tributos Mobiliários	F-3S	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de ISS	C-2	Secretaria da Fazenda
1	Chefe de Divisão de Expediente e Cobrança do ISS	C-2	Secretaria da Fazenda

1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Procurador Assistente	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
3	Procurador Coordenador da Procuradoria do Município	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Corregedor Geral do Município	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Diretor do Departamento Judicial	F3-S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Chefe de Divisão Judicial	C-2	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Chefe de Seção de Expediente e Documentação Fiscal	C-5	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Chefe de Seção de Gestão de Processos	C-7	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Chefe de Divisão Administrativa	C-2	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção	F-3S	Secretaria de Negócios Jurídicos**
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Administração
1	Diretor do Departamento de Administração Geral	F-3S	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo	C-5	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Modernização Administrativa	C-2	Secretaria de Administração
1	Diretor do Departamento de Materiais e Licitações	F-3S	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Pregão Eletrônico e Presencial	C-5	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Patrimônio	C-7	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Suprimento de Materiais	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Compras	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Concorrências	C-7	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Tomada de Preços	C-7	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Compra Direta	C-5	Secretaria de Administração
1	Chefe de Setor de Convite e Leilão	C-9	Secretaria de Administração
1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	F-3S	Secretaria de Administração
1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe de Seção de Registro e Informação Funcional	C-7	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe da Divisão de Pagamento	C-2	Secretaria de Administração
1	Chefe de Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento	C-2	Secretaria de Administração
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Educação
1	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	C-2	Secretaria de Educação
1	Chefe da Seção de Elaboração de Alimentos	C-5	Secretaria de Educação
1	Chefe da Seção de Distribuição de Alimentos	C-5	Secretaria de Educação
1	Supervisor de Alimentação Escolar	C-2	Secretaria de Educação
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Educação
1	Chefe da Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria de Educação
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Educação
1	Chefe do Setor de Serviços Gerais	C-10	Secretaria de Educação
1	Chefe da Seção de Fiscalização Técnica de Obras e Serviços	C-5	Secretaria de Educação
1	Diretor de Departamento da Educação	F-3S	Secretaria de Educação
1	Chefe da Divisão de Pré-Escola - EMEIS	C-2	Secretaria de Educação
1	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental e Médio	C-2	Secretaria de Educação
1	Chefe da Divisão de Creches	C-2	Secretaria de Educação
8	Assessor Educacional I	200 H/A	Secretaria de Educação
1	Assessor Educacional II	320 H/A	Secretaria de Educação
16	Assessor Educacional III	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Coordenador de Oficina de Marcenaria	C-3	Secretaria de Educação
1	Assistente de Administração de Oficina de Marcenaria	C-5	Secretaria de Educação
1	Assistente de Coordenador de Oficina de Marcenaria	C-5	Secretaria de Educação
5	Monitor de Artes Cênicas	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Prof. Maria Regina Cavalcanti	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I “Renato Camargo Mendes”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I “Sebastião Martins de Moura”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Alaor Galvão Cesar -V.V.	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Ana M.Chufalo -Jd. R. Benedetti	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Anna Augusta Franca - Pq. Rib.	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Anna Ignes C. Gouveia	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Aurelio Pacagnela - J. Sampaio	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Branca Serra - A. Balbo	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Cecilio Fraguas -V. Abranches	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Dom Bosco - Ipiranga	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Dr. Roberto Taranto - M. Alegre	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Felicita Drudi Costa Pinto	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Girassol Encantado	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Jesus de Nazare - V. Recreio	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Joao da Cruz Moreira	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Lucio Mendes	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Leonor Mertilia Costa – Jd. Diva	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Maria Lucia M. Junqueira Reis	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Modelo - A. Marincek	330 H/A	Secretaria de Educação

1	Diretor de Escola -C.E.I Nair Manoelina de Oliveira	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Opus Dei - Q. Facci II	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I P. Maria de Lourdes G. Laguna	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Pde. Nelson Costa dos Santos	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Prof. Hortencio P. da Silva	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Prof. Laurivaldo Fidelis	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Profª. Ana Franco do Amaral	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Quintino Vieira	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Thomaz Urbinatti - B. Paulista	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Tide - Ad. Simioni	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Tony Miyasaka	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Vitor Youssef Darkoubi	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Deolinda Gasparini - Jd. Guanab.	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Joao P. Castroviejo - H. Rigon	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Rosa Cosenza	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -C.E.I Marlene Sibille	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Albert Einstein”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Aloizio Olaia Paschoal”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Amelia Junqueira”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Ana dos Santos Gabarra”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Anita Procopio Junqueira”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Caetana Spinelli Martins”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Carmen Massaroto”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “D. Iria Junqueira”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Deputado Joao Sperandio”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Dr. Jose Carlos Sobral”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Dr. Jose Roberto Felicio”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Dr. Nicolau Dinamarco Spinelli”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Dr. Wilson Roselino”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Drª. Adriana Coutinho Brandani Camilo”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Dra. Maria H.B. Monte Serrat”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Henilla Godoy Velludo Salvador”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Hilda Maria Sobral B. Mandarino”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Hilda Mosca”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Irmão Narciso Nicolodi” - A. Simioni	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Jose Bonifacio Coutinho Nogueira”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Maria Pontim” - Quintino Facci I	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Miguel Mussi - Jd. S. Passalacqua”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Neide Ap Golfetto de Castro-Monica e Cebol”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Padre Emilio Jarbinet” - Lapa	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Amelia S.R. da Costa”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Aurea Ap. Braghetto Machado”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Carmem Ap. de C. Ramos”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Elza Guazelli da Costa”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Jose Pedro Moreira”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Lilian S.R. e Silva”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Maria Ap. Borges O. Bonini”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Maria Ap. de Almeida Paulino”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Marlene Jorge dos Reis”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Prof. Paulo Henrique de Souza”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Profª. Zilda Cossa D’ Avila - João Rossi”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Roberto Afonso Pontes”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Rui Escorel F. Santos - H. Rigon”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Santa Maria Goretti”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Santa Terezinha”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Teresa Hendrica Antonissen”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEI “Wanda Princivalli Marcal”	330 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - Escola Mun. Profis. Dr. Celso Charuri	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -CEMEI Eduardo Romualdo De Souza	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - CEMEI Eduardo Romualdo De Souza	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -CEMEI Joao Gilberto Sampaio	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - CEMEI Joao Gilberto Sampaio	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -CEMEI Virgilio Salata	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - CEMEI Virgilio Salata	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEFEM Alfeu Luiz Gasparini	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - EMEFEM Alfeu Luiz Gasparini	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEFEM D. Luiz do Amaral Mousinho	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola - EMEFEM D. Luiz do Amaral Mousinho	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF “Dr. Faustino Jarruche”	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF “Dr. Faustino Jarruche”	C-10	Secretaria de Educação

1	Diretor de Escola -EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF "Prof. Dr. Waldemar Roberto"	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF "Prof. Eponina de Brito Rosseto"	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor Geral do CAIC Antonio Palocci	360 H/A	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF CAIC Antonio Palocci	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – CAIC Antonio Palocci	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Dr. Julio Cesar Voltarelli	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Geralda de Souza Espin	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Geralda de Souza Espin	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF P. Dr. Jaime Monteiro de Barros	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF P. Dr. Paulo Monte Serrat Filho	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF P. Maria Ines V. Machado - Jd. Diva	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Prof. Dercy C. Seixas Ferrari	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Prof. Paulo Freire - H. Rigon	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Prof. Salvador Marturano	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Prof. Salvador Marturano	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo - Un. II	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Alcina dos Santos Heck	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Alcina dos Santos Heck	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Anisio Teixeira	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Anisio Teixeira	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Domingos Angerami	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Domingos Angerami	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Elisa Duboc Garcia	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Elisa Duboc Garcia	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Honorato de Lucca	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Honorato de Lucca	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Jarbas Massullo	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Jarbas Massullo	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Jose Rodini Luiz	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Jose Rodini Luiz	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Maria Ignes Lopes Rossi	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Nelson Machado	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Nelson Machado	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Neuza Michelutti Marzolla	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Neuza Michelutti Marzolla	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Raul Machado	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Raul Machado	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Sebastiao Aguiar Azevedo	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -EMEF Vereador Jose Delibo	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – EMEF Vereador Jose Delibo	C-10	Secretaria de Educação
1	Diretor de Escola -CEEEF Egydio Pedreschi	348 H/A	Secretaria de Educação
1	Secretário de Escola – CEEEF Egydio Pedreschi	C-10	Secretaria de Educação
34	Vice-Diretor de Escola	300 H/A	Secretaria de Educação
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Saúde
1	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento	F-3S	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe de Divisão da Vigilância Sanitária	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Planejamento em Saúde	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	C-2	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Vetores da Dengue e Febre Amarela	C-3	Secretaria de Saúde
1	Diretor do Dep. Atenção à Saúde das Pessoas	F3-S	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão Odontológica	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Enfermagem	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão Médica	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Farmácia e Apoio Diagnóstico	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão das Unidades de Saúde	C-2	Secretaria de Saúde
1	Diretor do Departamento de Informática, Estatística, Controle e Auditoria	F-3S	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão Avaliação, Controle e Auditoria	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Informática e Estatística Vital	C-2	Secretaria de Saúde
1	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	F-3S	Secretaria de Saúde

1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Apoio	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Seção de Transportes	C-5	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Finanças e de Custo Operacional	C-2	Secretaria de Saúde
1	Chefe da Divisão de Manutenção em Saúde	C-2	Secretaria de saúde
1	Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos de Saúde	C-7	Secretaria de Saúde
2	Coordenador de Campo	C-10	Secretaria de Saúde
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador do Banco de Alimentos	C-4	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Controle Orçamentário e Financeiro	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Controle de Materiais	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento do Sistema de Informação	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador da CABS	C-3	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Divulgação dos Direitos do Cidadão e Apoio a ONGs	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Convênios	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Atendimento e Assistência às Entidades Sociais	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento Procon	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Ações Sociais e Assistência à Criança, Adolescente e Juventude	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Apoio Socioeducativo	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Orientação Profissional	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Atenção à Juventude	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Apoio Sócio-Familiar Comunitário	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Projetos do Idoso	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Programas Especiais e Benefícios	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção do Centro de Qualificação Social e Profissional	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Projetos Pró-Trabalho	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	F-3S	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe de Seção do Abrigo CACAV	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe de Seção do Abrigo CETREM	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe de Setor do CETREM	C-10	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe de Seção do Abrigo Casa Travessia	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Programas para PCD	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Seção de Programas Conveniados	C-5	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador do Núcleo de Atendimento Especial ao Idoso	C	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador do Núcleo de Atenção Especial ao Adolescente em Conflito com a Lei	C	Secretaria de Assistência Social
1	Coordenador do Núcleo de Atendimento Especial à Mulher	C	Secretaria de Assistência Social
3	Coordenador da Casa Abrigo	C-9	Secretaria de Assistência Social
1	Orientador Técnico Psicologia	C-3	Secretaria de Assistência Social
1	Orientador Técnico Educação Física	C-3	Secretaria de Assistência Social
1	Orientador Técnico Pedagogia	C-3	Secretaria de Assistência Social
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Assistência Jurídica	C-2	Secretaria de Assistência Social
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Infraestrutura
1	Coordenador de Limpeza Urbana	F-3S	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Resíduos Verdes	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Roçada	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Resíduos Verdes	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Resíduos	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Coleta, Destinação e Tratamento de Resíduos	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Praças e Parques Públicos	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção de Praças	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção de Áreas Verdes	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal (CLU)	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Almoxarifado (CLU)	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional (CLU)	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Frota	C-7	Secretaria de Infraestrutura
1	Diretor do Departamento de Serviços e Manutenção de Próprios Públicos	F-3S	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Públicos	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Cemitérios	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção de Vias Públicas	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção de Próprios	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe Da Seção do Cemitério da Saudade	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção do Cemitério de Bonfim Paulista	C-5	Secretaria de Infraestrutura

1	Chefe da Seção do Cemitério "Bom Pastor"	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Sub-almoxarifado	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Divisão de Gerenciamento da Frota	C-2	Secretaria de Infraestrutura
1	Chefe da Seção de Manutenção da Frota	C-5	Secretaria de Infraestrutura
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Obras Públicas
1	Diretor de Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	F-3S	Secretaria de Obras Públicas
1	Chefe de Divisão de Serviços Topográficos	C-2	Secretaria de Obras Públicas
1	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	C-2	Secretaria de Obras Públicas
1	Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços Públicos	C-2	Secretaria de Obras Públicas
1	Chefe de Divisão de Gerenciamento Administrativo e de Custo Operacional	C-2	Secretaria de Obras Públicas
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Diretor de Departamento de Atividades Culturais e Eventos	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Divisão de Espaços Culturais	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Teatros	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção do MARP	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção da Escola de Artes	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Divisão de Preservação Histórico-Cultural	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Arquivo Público e Biblioteca	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção do MIS	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção do Museu Histórico do Café	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Assessoria a Entidades Culturais	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Divisão de Eventos e Programas Culturais	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Eventos Especiais e Programas Culturais	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Espaços Culturais Alternativos	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Divisão do Centro de Formação Artística de Ribeirão Preto	C-2	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional	C-5	Secretaria de Cultura e Turismo
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Esportes
31	Coordenador de Projetos Esportivos	C-11	Secretaria de Esportes
1	Diretor do Departamento de Esportes	F-3S	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Divisão do Desporto	C-2	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Iniciação Esportiva	C-5	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Programas Desportivos Especiais	C-5	Secretaria de Esportes
1	Coordenador de Monitores de Escolinhas de Futebol	C-7	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Divisão do Conjunto Poliesportivo "Elba P. Lima"	C-2	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Campos Distritais e Quadras Poliesportivas	C-5	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção do Centro Social Urbano da Vila Virgínia	C-5	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção do Clube Jardim Independência	C-5	Secretaria de Esportes
1	Diretor do Departamento Administrativo	F-3S	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Secretaria de Esportes
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e de Custo Operacional	C-5	Secretaria de Esportes
1	Chefe do Setor de Sub-Almoxarifado	C-7	Secretaria de Esportes
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Diretor do Departamento de Gestão Ambiental	F-3S	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Educação Ambiental	C-2	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental	C-2	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção de Fomento à Agricultura	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção de Licenciamento Ambiental	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Divisão de Áreas Verdes	C-2	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção do Parque Municipal Angelo Rinaldi	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção do Parque Municipal Morro do São Bento	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo e Custo Operacional	C-5	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Chefe da Divisão de Coordenação de Bem-Estar Animal	C-2	Secretaria do Meio-Ambiente
1	Assistente do Secretário	F-3S	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico	F-3S	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico e Pesquisas	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Chefe da Divisão de Fomento à Indústria e Turismo	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento
1	Coordenador de Projetos	C-2	Secretaria de Inovação e Desenvolvimento

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO
3	Coordenador de Campo	C-10	Secretaria de Saúde
22	Supervisor de Campo	30%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de DST/AIDS, Tuberculose e Hepatites	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Imunização	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Vigilância de produtos de Interesse à Saúde e demais atividades	15%	Secretaria de Saúde

	relacionadas à Saúde		
1	Coordenador de Vigilância de Serviços de Saúde, Produtos de Saúde e Medicamentos	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Assistência Médica Emergencial	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas não Transmissíveis	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Portadores de Deficiência Física	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Procedimentos Coletivos e Preventivos em Odontologia	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Assistência à Saúde da Criança e Adolescente	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Assistência à Saúde da Mulher	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Saúde do Trabalhador	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Saúde Mental	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Serviços Externos	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa do Núcleo de Aleitamento Materno	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Educação Continuada	15%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador de Programa de Integração Comunitária	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial-"Dr.Guido Hetem" – Caps Norte	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Prof. Dr. Claudio	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente CAPS I - Infantil	15%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado do Laboratório Municipal	10%	Secretaria de Saúde
1	Gerente CAPS III- "Dr. André Santiago"	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Referência em DST/AIDS	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Referência em Treinamento de Moléstias Infectocontagiosas	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente CER – Centro Especializado de Reabilitação "Dr. Jaime Nogueira Costa"	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Núcleo de Gestão Assistencial – NGA-59	25%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrital III – Sumarezinho	C-10	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBDS Castelo Branco	35%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrito Leste - Castelo Branco Novo	C-10	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBDS Central	35%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrito Central	C-10	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBDS Quintino Facci II	35%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrital V – Quintino Facci II	C-10	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBDS Vila Virgínia	35%	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Administrativo Distrito Vila Virgínia	C-10	Secretaria de Saúde
1	Encarregado Técnico Distrito Vila Virgínia	30%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Adão do Carmo Leonel / "Dr. Luiz Philipe Tinoco Cabral	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Bonfim Paulista	25%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS "Nelson Barrionovo" - Campos Elíseos	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Dom Mielli	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Gerente UBS Ipiranga	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Aeroporto	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim João Rossi	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Juliana	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Maria Casagrande Lopez	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Maria das Graças	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Presidente Dutra	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Jardim Zara	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Rubens L. Nicoletti Filho" - José Sampaio	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Marincek	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Centro de Atenção Psicossocial Infantil "Dra. Terezinha Garcia Gradin"	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Parque Ribeirão Preto	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Quintino I	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Ribeirão Verde	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Santa Cruz	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS São José	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Simioni	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Valentina Figueiredo	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Abranches	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Albertina	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Mariana	15%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Recreio	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UBS Vila Tibério	20%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UPA "Dr. Luiz Atilio Losi Viana"	35%	Secretaria de Saúde
1	Gerente UPA "Nelson Mandela" - Distrito Norte	35%	Secretaria de Saúde
1	Gerente Serviço de Pronto Atendimento - CSE Sumarezinho	35%	Secretaria de Saúde
1	Gerente USF "César Augusto Arita" (Paulo Gomes Romeu)	20%	Secretaria de Saúde
1	Coordenador do Programa de Práticas Integrativas e Complementares	15%	Secretaria da Saúde
4	Secretário de Departamento	C-10	Secretaria da Saúde

***** A nova nomenclatura da Secretaria de Planejamento e Gestão Pública é "Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano".

****** A nova nomenclatura da Secretaria de Negócios Jurídicos é "Secretaria Municipal de Justiça".