

Atos Oficiais

LEI Nº 6.632, DE 06 DE AGOSTO DE 2021

Altera dispositivos da Lei nº 6.291, de 13 de setembro de 2018, alterada pelas Leis [6.572/2021](#), 6.577/21 e 6.584/21, que dispõe sobre Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Funcionários Municipais de Ribeirão Pires, e dá outras providências.

CLÓVIS VOLPI, Prefeito do Município de Ribeirão Pires, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam alterados os Anexos II – Quadro Complementar a – QCA, Cargos de Livre Provimento e Função de Confiança para Funcionários Concursados, Anexo III, Quadro Complementar B – QCB – Cargos de Livre Provimento e o Anexo IX- Descrição dos Cargos de Livre Provimento, na Lei nº 6.291, de 13 de setembro de 2018, alterada pelas Leis [6.572/2021](#), 6.577/21 e 6.584/21.

Art. 2º Em razão do disposto no artigo 1º desta lei, os anexos II, III e IX, da Lei nº 6.291, de 13 de setembro de 2018, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I – Fica criada nos Anexos II e III, a Secretaria de Assuntos Estratégicos e Modernização com a seguinte estrutura de cargos:

ANEXO II

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E MODERNIZAÇÃO	GERENTE	Ensino Médio	2	68

ANEXO III

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E MODERNIZAÇÃO	SECRETÁRIO	Não Há	1	SUBSÍDIO
	DIRETOR DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	Ensino Superior	1	81
	DIRIGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO	Ensino Médio	2	78
	CHEFE DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Ensino Médio	1	80
	ASSESSOR DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Ensino Médio	1	76
	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	Ensino Fundamental	2	73

II – Ficam criados no anexo III, na Secretaria de Saúde e Higiene, Secretaria de Governo, Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano e Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos:

SECRETARIA DA SAÚDE E HIGIENE

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE	DIRIGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	Ensino Médio	1	78
	COORDENADOR DE OUVIDORIA SUS	Ensino Médio	1	78

SECRETARIA DE GOVERNO

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE GOVERNO	ASSESSOR DE NÚCLEO DE MARKETING	Ensino Médio	1	76
	ASSESSOR DE NÚCLEO DE PUBLICIDADE	Ensino Médio	1	76
	ASSESSOR DE NÚCLEO DE REDES SOCIAIS	Ensino Médio	1	76
	ASSESSOR DE NÚCLEO DE IMPRENSA	Ensino Médio	1	76
	ASSESSOR DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Ensino Médio	1	76
	CHEFE DE EQUIPE DE APOIO À COMUNICAÇÃO	Ensino Médio	4	75
	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DE ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	Ensino FUNDAMENTAL	3	73

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	DIRIGENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Ensino Médio	1	78

GABINETE DO PREFEITO

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DE UNIDADE DE AÇÕES COMUNITÁRIAS	Ensino Médio	2	80

III – Fica aumentada a quantidade de cargos, no anexo III, no Gabinete do Prefeito, Secretaria de Finanças e Administração, Secretaria de Zeladoria e Manutenção Urbana da seguinte forma:

GABINETE DO PREFEITO

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
GABINETE DO PREFEITO	ASSESSOR DE GABINETE II	Ensino Médio	1	79

SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	Ensino Médio	2	73

SECRETARIA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO URBANA

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO URBANA	DIRIGENTE DE UNIDADE OPERACIONAL	Ensino Médio	1	78

IV – Ficam excluídos no Anexo II, 02 (dois) cargos de Gerente, no Gabinete do Prefeito;

V - Ficam excluídos no Anexo III, os cargos de Assessor Especial do Prefeito, Diretor de Tecnologia da Informação e Modernidade Administrativa e Chefe de Equipe de Manutenção de Equipamentos de TI no Gabinete do Prefeito; Chefe de Equipe de Marketing, Chefe de Equipe de Publicidade, Chefe de Equipe de Redes Sociais, Chefe de Equipe de Imprensa e Chefe de Equipe de Comunicação Institucional, na Secretaria de Governo, Chefe de Unidade de Gestão de Convênios, Chefe de Unidade de Captação de Recursos, Assessor de Unidade de Captação de Recursos, na Secretaria de Finanças e Administração, Chefe de Unidade de Desenvolvimento Urbano, na Secretaria de Meio Ambiente Habitação e Desenvolvimento Urbano;

VI- Ficam excluídos no anexo IX a descrição dos cargos de Assessor Especial do Prefeito, Diretor de Tecnologia da Informação e Modernidade Administrativa e Chefe de Equipe de Manutenção de Equipamentos de TI no Gabinete do Prefeito; Chefe de Equipe de Marketing, Chefe de Equipe de Publicidade, Chefe de Equipe de Redes Sociais, Chefe de Equipe de Imprensa e Chefe de Equipe de Comunicação Institucional, na Secretaria de Governo, Chefe de Unidade de Gestão de Convênios, na Secretaria de Finanças e Administração, Chefe de Unidade de Desenvolvimento Urbano, na Secretaria de Meio Ambiente Habitação e Desenvolvimento Urbano;

VII - Ficam incluídas no anexo IX – Descrição de Cargos de Livre Provimento, as descrições dos cargos de Diretor de Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos, Dirigente de Projetos de Modernização, Dirigente de Desenvolvimento Urbano, Dirigente de Controle e Abastecimento Farmacêutico, Coordenador de Ouvidoria SUS, Assessor de Núcleo de Marketing, Assessor do Núcleo de Publicidade, Assessor de Núcleo de Redes Sociais, Assessor de Núcleo de Imprensa, Assessor de Núcleo de Comunicação Institucional, Chefe de Equipe de Apoio à Comunicação e Chefe de Unidade de Ações Comunitárias, conforme segue:

ANEXO IX – DESCRIÇÃO DE CARGOS

DIRETOR DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Dirigir a Unidade de Planejamento e Assuntos estratégicos em relação ao acompanhamento dos recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, fornecer à administração superior com informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; orientação técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; - supervisionar a realização de prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas. - Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.

DIRIGENTE DE PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO

Coordenar as atividades da Modernização Administrativa, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal de modernização e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; coordenar a implementação de estudos visando a execução dos controles de coleta e análise dos dados, elaboração de sugestões ou de nova sistemática e acompanhamento para oferecer alternativas ao gestor para a tomada de decisões; coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade promovendo para tanto, a distribuição de serviços a outros funcionários; elaborar planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo referente ao planejamento de ações de modernização .

DIIRIGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução relacionado a estocar, ordenar adequadamente os produtos farmacêuticos em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas de material médico-hospitalar da Central de abastecimento Farmacêutico, analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; distribuir serviços a outros funcionários, visando a execução da padronização e normatização dos recursos, objetivando boa qualidade e resolutiva

COORDENADOR DE OUVIDORIA SUS

Coordenar a execução das tarefas relacionadas ao atendimento de usuários do Sistema Municipal de Saúde, encaminhando as reivindicações, elogios, reclamações e sugestões de usuários, acompanhando o desenvolvimento das soluções adotadas, comunicando ao usuário interessado, elaborar e divulgar periodicamente relatórios e informações estatísticas relativas as atividades da Ouvidoria

ASSESSOR DE NÚCLEO DE MARKETING

Assessorar no planejamento e coordenação das atividades relacionadas ao conteúdo e identidade visual da Prefeitura e garantir a integração e atualização das informações em todos os meios de comunicação e ações como eventos e campanhas; elaborar, propor e acompanhar os planos e programas de marketing, através do desenvolvimento e promoção dos produtos, participando da formulação da política da Prefeitura, analisar e avaliar os enfoques promocionais, os veículos e canais de propaganda utilizados, estabelecer, acompanhar e conduzir o Plano de Marketing dos produtos, criar, planejar, executar e acompanhar as promoções e ações de marketing, liderar a equipe, elaborar relatórios e fazer reuniões, coordenar campanhas, estabelecer comunicação com equipes de outros setores, de acordo com o surgimento de necessidades na produção de ações e campanhas, coordenar e desenvolver materiais promocionais de divulgação e dos produtos, elaborar e acompanhar planos de marketing, responder pela organização de feiras, exposições e eventos, desenvolver projetos de novos produtos e serviços.

ASSESSOR DE NÚCLEO DE PUBLICIDADE

Assessorar na criação e na coordenação da Equipe de publicidade e propaganda; organizar a dinâmica visual de demanda e processos para execução da campanha, promoção; responsabilizar por toda a produção dos materiais promocionais, criação e coordenação da Equipe de publicidade e propaganda, realizar o desenvolvimento de fluxograma, organograma, sistema de controle de produção e implementação de rotina de trabalho, coordenar os núcleos de criação, mídia, produção gráfica; coordenar os projetos executados pelas equipes: web, produção eletrônica e eventos, realizar planejamento de novos produtos, desenvolvimento de campanhas promocionais, coordenar a produção de projetos gráficos e eletrônicos, realizar criação publicitária, planejamento de marketing, planejamento de campanha e comunicação online

ASSESSOR DE NÚCLEO DE REDES SOCIAIS

Assessorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de redes sociais da Prefeitura; responsável pelo planejamento e criação de posts, gerenciamento de páginas corporativas, monitoramento e análise de performance, ajustes estratégicos e interações com o público nos canais oficiais.

ASSESSOR DE NÚCLEO DE IMPRENSA

Assessorar nos trabalhos da equipe nas ações de: redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, avaliar a seleção, revisão e preparo definitivo de todo o conteúdo das matérias Jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar em outras atividades afins.

ASSESSOR DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Assessorar nas atividades relacionadas na comunicação institucional, em relação a publicação dos Atos Oficiais e demais procedimentos institucionais, fazendo cumprir as normas técnicas para publicação de atos oficiais no Diário Oficial Município, conferir o material editorado eletronicamente, no formato estabelecido, conferir se as normas e rotinas de padronização para a diagramação eletrônica está no padrão; observar quer as matérias para publicação no Diário Oficial deverão ser transmitidas eletronicamente e serão recebidas exclusivamente por meio de correio eletrônico, promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando a organização e coordenação da publicação de atos e supervisionar o material Institucional para ser produzido e divulgado.

CHEFE DE EQUIPE DE APOIO DE COMUNICAÇÃO

Coordenar as atividades da Equipe de comunicação social, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal de comunicação, em especial na transparência das ações de governo, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários da equipe

CHEFE DE UNIDADE DE AÇÕES COMUNITÁRIAS

Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados a coletividade, apoio ao munícipe; promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas voltadas a comunidade; controlar e avaliar a execução de políticas públicas de programas relacionados a orientação e os controles de coleta e análise dos dados, elaboração de sugestões ou de nova sistemática e acompanhamento para oferecer alternativas ao gestor para a tomada de decisões; coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade promovendo para tanto, a distribuição de serviços a outros funcionários; elaborar planos, programas e projetos desenvolvimento das ações governamentais voltadas ao desenvolvimento comunitário

DIRIGENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Planejar, coordenar, promover ações de desenvolvimento da cidade, subsidiando os processos de apoio administrativo que são necessários para o desenvolvimento urbano, em conformidade com as metas da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano com os assuntos correlatos ao Desenvolvimento Urbano; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei serão cobertas pelas dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 06 de agosto de 2021 - 307º Ano da Fundação e 67º da Instalação do Município.

CLÓVIS VOLPI - Prefeito

RANGEL FERREIRA - Secretário de Assuntos Jurídicos

EDUARDO MONTEIRO PACHECO - Secretário de Finanças e Administração

Processo Administrativo nº 6936/2018 – PMRP

Publicada no Órgão da Imprensa Oficial.