

## Atos Oficiais

**ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇOS**\_Processo de Compras nº 4374/2021 Objeto: Contratação de empresa para execução de obras para instalação do Poupatempo. Contratada: Boncor Construções Ltda. Ficam V.Sas. comunicados a iniciarem serviços para execução de obras para instalação do Poupatempo á partir do dia 04/10/2021, em conformidade com o Termo de Contrato nº 404/2021. Ribeirão Pires, 04 de Outubro de 2021 Sérgio Poloni dos Reis Secretário de Obras Boncor Construções Ltda.

### RESOLUÇÃO CMS Nº 21 de 24 de setembro de 2021

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Ribeirão Pires (CMS), na 100ª Reunião em rito Ordinário, realizada no dia 24 de setembro de 2021, no uso de suas atribuições, de acordo com o art.198 da Constituição Federal, das competências regimentais conferidas pela Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;

Lei complementar nº 141, de 13 de Janeiro de 2.012,

Lei Municipal nº 3.288, de 05 de novembro de 1990;

**RESOLVE:** Declarar empossados os eleitos nomeados pelo decreto municipal nº 7201 de 30 de julho de 2021, e os eleitos para compor a mesa diretora, segundo os termos do regimento interno, Decreto 6966 de 17 fevereiro de 2020 os seguintes conselheiros:

Presidente : Hayly Ramos Siqueira  
Vice-presidente: Eduardo Gallo  
Secretário: José Cantídio de Sousa Lima  
Vice-Secretaria: Marcela Maria dos Santos

1-Comissão permanente de saúde do trabalhador: Lucilene Lourdes dos Santos, Aureli Aparecida dos Santos, Josimara Ferreira da Fonseca de Souza, Marcela Maria dos Santos, Dayane Fereira Waideman

2-Comissão de Orçamento e Finanças Seu Fábio kitimichi, Hayly Ramos Siqueira, Luís Carlos Celestino, Marcos Antônio Alves, Mara Torroglosa, Lucilene Lourdes dos Santos

3-Comissão Saúde Mental: Lucilene Lourdes dos Santos, Ana Lúcia do Amaral Bueno e Raquel Fernanda Tauhyl Cordeiro.

4-Comissão permanente de educação: José Cantídio de Sousa Lima, Rosana Mattiazzo Cruciani, Marcos Antônio Alves, Lucilene Lourdes dos Santos

5- Comissão de projetos e políticas públicas: Hayly Ramos Siqueira, José Cantídio de Sousa Lima, Mara Torroglosa, Rosana Mattiazzo Cruciani, Marcos Antônio Alves, Lucilene Lourdes dos Santos.

Hayly Ramos Siqueira  
Presidente  
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

### RESOLUÇÃO CMS Nº 02 /2021

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Ribeirão Pires (CMS), na 92ª Reunião em rito Ordinário, realizada no dia 26 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições:

CONSIDERANDO o art.198 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as competências regimentais conferidas pela Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 5.856, de 30 de Maio de 2.014 e Lei complementar nº 141, de 13 de Janeiro de 2.012;

CONSIDERANDO a Portaria MS/GM nº 675 de 30 de Março de 2006;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.288, de 05 de novembro de 1990, modificada pela Lei Municipal nº 4.411 de 05 de maio de 2000, acrescida e alterada pela Lei Municipal nº 5.785 de 09 de dezembro de 2013:

**RESOLVE: APROVAR** a proposta do **SISPACTO 2021** apresentado pela administração, com as seguintes ressalvas: não tivemos acesso à série histórica nos índices 2,4,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18 e 23. Foi solicitado acompanhamento do C.M.S. no próximo Pacto Interfederativo do SUS.

José C. Sousa Lima  
Presidente

Raquel F. T. Cordeiro  
Secretaria

## **PORTARIAS IMPRERP**

**PORTARIA Nº 467 DE 15 DE OUTUBRO DE 2021. TERMO DE CIÊNCIA. CLAYTON SOARES DOS SANTOS**, Superintendente do Instituto Municipal de Ribeirão Pires, usando de suas atribuições legais especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 19, inciso V da Lei Municipal nº 5751 de 25 de setembro de 2013 e suas alterações, **TOMA CIÊNCIA** da decisão da Diretora Executiva Administrativa e Financeira que **CONCEDE PENSÃO POR MORTE** em decorrência do falecimento de **MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA DE SOUZA**, brasileira, convivente, portadora da cédula de identidade RG nº 18.119.074-6 SSP/SP, inscrita no CPF nº 124.626.848-59 e PIS/PASEP nº 122.93291.52-0, servidora ativa do Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires, com proventos correspondentes ao valor da totalidade da remuneração da servidora falecida, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentada à data do óbito, em favor de **ROGÉRIO SALVADOR GONÇALVES**, brasileiro, viúvo, portador da cédula de identidade RG nº. 14.338.704-2, inscrito no CPF nº. 049.228.288-93 e PIS/PASEP nº 108.98378.20-3, nos termos do artigo 40, § 7º, I e II da Constituição Federal e artigo 49, da Lei Municipal nº 5.751 de 25 de setembro de 2013, alterada pela Lei 5.865 de 16 de junho de 2014, **retroagindo seus efeitos a contar de 07 de junho de 2021**.

**PORTARIA Nº 468 DE 15 DE OUTUBRO DE 2021. TERMO DE CIÊNCIA. CLAYTON SOARES DOS SANTOS**, Superintendente do Instituto Municipal de Ribeirão Pires, usando de suas atribuições legais especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 19, inciso V da Lei Municipal nº 5751 de 25 de setembro de 2013 e suas alterações, **TOMA CIÊNCIA** da decisão da Diretora Executiva Administrativa e Financeira que **CONCEDE PENSÃO POR MORTE** em decorrência do falecimento de **JOSE CARLOS ANDRE**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 19.652.970-0 SSP/SP, inscrito no CPF nº 760.565.708-00 e PIS/PASEP nº 108.40005.77-3, servidor ativo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, com proventos correspondentes ao valor da totalidade da remuneração do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito, em favor de **MARIA ANITA DIAS ANDRE**, brasileira, viúva, portadora da cédula de identidade RG nº. 20.820.918-9 SSP/SP, inscrita no CPF nº. 077.819.608-90, nos termos do artigo 40, § 7º, I e II da Constituição Federal e artigo 49, da Lei Municipal nº 5.751 de 25 de setembro de 2013, alterada pela Lei 5.865 de 16 de junho de 2014, **retroagindo seus efeitos a contar de 18 de agosto de 2021**.

**LEI Nº 6.657, 15 DE OUTUBRO DE 2021**

**Altera dispositivos da Lei nº 6.291, de 13 de setembro de 2018, alterada pelas Leis 6.572/2021, 6.577/21, 6.584/21 e 6.632/2021, 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 o Anexos II – Quadro Complementar A – QCA, Cargos de Livre Provisamento e Função de Confiança para Funcionários Concursados, Anexo III, Quadro Complementar B – QCB – Cargos de Livre Provisamento Anexo VIII – Descrição de Cargos de Livre Provisamento e Função de Confiança para Funcionários Concursados e o anexo IX - Descrição dos Cargos de Livre Provisamento, na Lei 6.291, de 13 de setembro de 2018, alterada pelas Leis 6.572/2021, 6.577/21, 6.584/21 e 6.632/2021.

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

I – Ficam excluídos do Anexo III, da Secretaria de Governo, Secretaria da Juventude, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, Secretária de Assuntos Estratégicos e Modernização, Secretaria de Educação, Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano e Secretaria da Saúde e Higiene, os seguintes cargos:

**ANEXO III**

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b>	<b>DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	Ensino Superior	1	81
	CHEFE DE UNIDADE DE ARTE FINALISTA	Ensino Médio	1	80
	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 A COMUNICAÇÃO	Ensino Médio	1	76

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO</b>	<b>DIRIGENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS</b>	Ensino Médio	1	78

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E MODERNIZAÇÃO</b>	<b>DIRETOR DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS</b>	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

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Superior	1	81
	CHEFE DE UNIDADE DE NÚCLEO DE APOIO ESCOLAR	Ensino Médio	1	80

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO</b>	DIRETOR DE UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Ensino Superior	1	81

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE</b>	DIRETOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM UBS/PSF/ESPECIALIDADES	Ensino Superior	1	81
	COORDENADOR DOS DIRIGENTES DE UBS E PSF	Ensino Médio	1	80

**II -** Ficam excluídos do anexo IX, a descrição dos seguintes cargos: Dirigente de Manutenção de Equipamentos Esportivos; Diretor de Unidade e Planejamento e Assuntos Estratégicos; Dirigente de Gestão de Convênios; Dirigente de Projetos de Modernização; Chefe de Unidade de Captação de Recursos; Diretor do Departamento de Educação Básica; Chefe de Unidade de Núcleo de Apoio Escolar; Diretor de Unidade de Desenvolvimento Urbano; Diretor Responsável Técnico de Enfermagem de UBS/PSD/Especialidades; Coordenador dos Dirigentes de UBS e PSF.

**III –** Fica criado no anexo II, na Secretaria de Assuntos Estratégicos e Modernização o cargo de Diretor de Proteção de Dados.

**IV –** Ficam criados no anexo III, na Secretaria de Assistência, Participação e Inclusão Social, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Educação, Secretaria do Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Saúde e Higiene, Secretaria da Juventude, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo e Secretaria de Finanças e Administração, os seguintes cargos:

## **ANEXO II**

### **SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E MODERNIZAÇÃO**

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS MODERNIZAÇÃO</b>	<b>DIRETOR DE PROTEÇÃO DE DADOS</b>	Ensino Superior	1	70

**ANEXO III**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, PARTICIPAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL**

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, PARTICIPAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL</b>	<b>DIRIGENTE DE AÇÕES SOCIAIS</b>	Ensino Médio	1	78

**GABINETE DO PREFEITO**

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>ASSESSOR PARA ASSUNTOS PARLAMENTARES</b>	Ensino Fundamental	1	83
	<b>ASSESSOR PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS</b>	Ensino Fundamental	1	78
	<b>DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	Ensino Superior	1	81
	<b>CHEFE DE UNIDADE DE ARTE FINALISTA</b>	Ensino Médio	1	80
	<b>ASSESSOR DE NÚCLEO DE MARKETING</b>	Ensino Médio	1	76
	<b>ASSESSOR DE NÚCLEO DE PUBLICIDADE</b>	Ensino Médio	1	76
	<b>ASSESSOR DE NÚCLEO DE REDES SOCIAIS</b>	Ensino Médio	1	76
	<b>ASSESSOR DE NÚCLEO DE IMPRENSA</b>	Ensino Médio	1	76
	<b>ASSESSOR DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	Ensino Médio	1	76
	<b>CHEFE DE EQUIPE DE APOIO A COMUNICAÇÃO</b>	Ensino Médio	1	76

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
------------	-------	----------------	--------	--------

<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO</b>	<b>ASSESSOR DE UNIDADE AMBIENTAL</b>	DE	Ensino Médio	1	76
--	--------------------------------------	----	--------------	---	----

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	DIRETOR DE NÚCLEO DE APOIO ESCOLAR	Ensino Superior	1	81
	CHEFE DE EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	2	75

**SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE**

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE</b>	COORDENADOR DE AÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE	Ensino Médio	1	80
	CHEFE DE EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	2	75

**SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO**

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO</b>	ASSESSOR PARA PROJETOS ESPORTIVOS AMADORES	Ensino Fundamental	1	76

**SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO</b>	CHEFE DE EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	1	75

V – Fica aumentada a quantidade de cargos, no anexo III, das Secretarias de Assuntos Estratégicos e Modernização, Saúde e Higiene e de Educação, da seguinte forma:

**GABINETE DO PREFEITO**

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
------------	-------	----------------	--------	--------

<b>SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E MODERNIZAÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL DE EQUIPE ATENDIMENTO USUÁRIO</b>	<b>DE DE AO</b>	Ensino Fundamental	1	73
---	--	-----------------	--------------------	---	----

### **SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE**

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE	
<b>SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE</b>	<b>RESPONSÁVEL DE EQUIPE ATENDIMENTO USUÁRIO</b>	<b>DE DO AO</b>	Ensino Fundamental	2	73

### **SECRETARIA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO URBANA**

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE	
<b>SECRETARIA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO URBANA</b>	<b>RESPONSÁVEL DE EQUIPE ATENDIMENTO USUÁRIO</b>	<b>DE DO AO</b>	Ensino Fundamental	2	73

**VI** – Fica incluída no anexo VIII – Descrição de Cargos de Livre Provimento e Função de Confiança para Funcionários Concursados, a descrição do cargo de Diretor de Proteção de Dados.

**VII** - Ficam incluídas no anexo IX – Descrição de Cargos de Livre Provimento, a descrição dos seguintes cargos: Assessor Para Assuntos Parlamentares, Diretor de Núcleo de Apoio Escolar, Assessor de Unidade Ambiental, Assessor para Assuntos Comunitários, Coordenador de Ações de Aperfeiçoamento do Sistema de Saúde, Assessor Para Projetos Esportivos Amadores, Chefe de Equipe de Apoio Administrativo e Dirigente de Ações Sociais, que passa a vigorar com as seguintes inclusões:

### **ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DE CARGOS**

#### **DIRETOR DE PROTEÇÃO DE DADOS**

Atuar como ponto de contato da equipe interna, identificar e avaliar as atividades de processamento da dados, fornecer orientação e instrução sobre como realizar avaliações de impacto de proteção da dados, receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências, orientar os funcionários e os contratados da Prefeitura a respeito das práticas a serem tomadas em relação a proteção de dados pessoais, executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares, em conformidade com o Art. 41 parágrafo 2º da Lei Geral de Proteção de Dados.

### **ANEXO IX – DESCRIÇÃO DE CARGOS**

#### **ASSESSOR PARA ASSUNTOS PARLAMENTARES**

Assessorar o Executivo nas ações legislativas e responder pelos encargos atribuídos; prestar assistência na a execução das atividades relacionadas de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua assessoria; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições; ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse comum do Executivo e Legislativo, a fim de que sejam tomadas as medidas pertinentes a elaboração e implementação do planejamento municipal e a viabilização dos programas de governo, auxiliando na integração com as demais Secretarias, visando o funcionamento eficiente e a integração entre o Poder Executivo e o Poder legislativo.

#### **ASSESSOR PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

Assessorar nos 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.

#### **ASSESSOR PARA PROJETOS ESPORTIVOS AMADORES**

Assessorar o Departamento de Esportes nas atividades esportivas amadoras e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Assessoria de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; assessorar e implementar programas de esportes nos bairros e planejar a divulgação da imagem do Município interna e externamente; promover ações de pesquisa, coleta e organização de dados com vistas a subsidiar o processo de novos projetos de esportes da cidade.

#### **ASSESSOR DE UNIDADE AMBIENTAL**

Assessorar na coordenação do Departamento de Meio Ambiente subsidiando os processos de apoio técnico em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo, assessorar diretamente o Secretário de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano com os assuntos correlatos à Unidade Ambiental visando adotar diretrizes nas ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições; 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 do Departamento.

#### **CHEFE DE EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades, subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário com os assuntos correlatos à Unidade; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade promovendo para tanto, a distribuição de serviços a outros funcionários visando a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo referente as metas estabelecidas.

#### **COORDENADOR DE AÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE**

Coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e ações de aperfeiçoamento do sistema municipal de saúde e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades das Unidades de Saúde de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições pertinentes; 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.

#### **DIRETOR DE NÚCLEO DE APOIO ESCOLAR**

Planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico de apoio escolar, planejar e participar de todos os momentos de discussões na escola, contribuindo com seu conhecimento e com sua especificidade no processo educacional da unidade educativa; coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativo-pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar; propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas às crianças, adolescentes e adultos; criar/fomentar espaços de participação dos diferentes segmentos na unidade

educativa; orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa.

### **DIRIGENTE DE AÇÕES SOCIAIS**

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos de ações sociais e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; 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 da Diretoria; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; coordenar, planejar e orientar todos os serviços subordinados à Diretoria de Ação Social.

**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 15 de outubro 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.

### **LEI Nº 6.658 DE 15 DE OUTUBRO DE 2021**

**Altera dispositivos na Lei Nº 6.573 de 23 de abril de 2021, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal Da Estância Turística 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** O artigo 11, da lei 6.573 de 23 de abril de 2021, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

“**Art. 11.** .....

.....

XII - Coordenar a política de comunicação social do Governo, objetivando atingir e manter a transparência das ações da Administração e a participação dos cidadãos nas iniciativas da Administração, auxiliar nos projetos de desenvolvimento econômico do Município, bem como promover a divulgação das marcas e das imagens do Governo tanto interna quanto externamente;

XIII - Coordenar o relacionamento da Administração com a mídia e os meios audiovisuais de comunicação, definindo estratégias, elaborando matérias, sugerindo atividades e prestando declarações;

XIV - Prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito e Secretarias, acompanhando as entrevistas concedidas, orientando a organização do discurso, da postura e do uso da linguagem adequados aos meios de comunicação e prestando esclarecimentos;

XV - Implementar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos a política de comunicação interna

para os Servidores Públicos Municipais;

XVI - Formular e implantar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;

XVII - Planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;

XVIII - Manter atualizado o sítio eletrônico do Município, em parceria com a Coordenadoria de Processamento de Dados, acrescentando informações, notícias, e serviços, proporcionando todos os meios para a efetivação da transparência da Gestão Pública.

XIX - Providenciar a publicação dos atos administrativos no órgão de imprensa oficial do Município.” (NR)

**Art. 2º** O artigo 12, da Lei 6.573, de 22 de abril de 2021, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“Art. 12.....

.....

IX - Departamento de Comunicação Social.” (NR)

**Art. 3º** Ficam criados na Lei 6.573, de 22 de abril de 2021, os artigos 24-A, 24-B, 24-C, 24-D e 24-E, com a seguinte redação:

“**Art. 24-A** Subordina-se ao Departamento de Comunicação Social:

I - Divisão de Marketing.

**Art. 24 -B** A Divisão de Marketing tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar, coordenar e executar as campanhas publicitárias da Administração Pública, discutindo a estratégia com as áreas e departamentos, definindo a forma de divulgação e providenciando a elaboração do material;

II - Providenciar a redação, elaboração e impressão de jornais, boletins e revistas, bem como matérias para serem enviadas para a mídia;

III - Gerenciar a execução de todos os serviços gráficos;

IV - Providenciar a confecção e colocação de faixas, placas, banners, outdoor, logomarca de acordo com solicitação das áreas da Administração Municipal.

**Art.24- C** Subordinam-se à Divisão de Marketing:

I - Unidade de Publicidade;

II - Unidade de Jornalismo.

**Art.24- D** A Divisão de redação tem as seguintes atribuições:

I - Registrar e documentar os eventos da Administração, providenciando filmagens, fotografias e gravações, bem como coordenar e executar a produção de vídeos institucionais, objetivando o reforço da imagem da Administração Municipal;

II - Relacionar-se com a mídia em geral com o objetivo de conseguir espaço para divulgação das realizações, programas, eventos e os atos da Administração Municipal.

**Art. 24-E** O Núcleo de Fiscalização de Publicidade em Vias Públicas é o órgão responsável pelo acompanhamento, orientação e análise das Publicidades no Município, visando à adequação às normas existentes das Leis em vigência, para designação das medidas cabíveis.

.....(NR)

**Art. 4º** Ficam revogados, na da Lei 6.573 de 22 de abril de 2021, os seguintes dispositivos:

I - Incisos XV a XXII do artigo 25;

II - Inciso I do Artigo 26;

III - Artigos 27, 28, 29, 30 e 31 e seus respectivos incisos.

**Art. 5º** despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 15 de outubro 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 1625/2021  
Publicada no órgão da imprensa oficial.