

## Atos Oficiais

### LEI Nº 6.715, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022

**Altera dispositivos da Lei nº 4.217, de 17 de dezembro de 1998, que dispõe sobre o "Estatuto dos Funcionários Públicos e do Magistério do Município 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 68, da Lei nº 4.217, de 17 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 68.** A pedido do funcionário, com anuência da Administração, as férias poderão ser gozadas em até 03 etapas, sendo que as etapas de gozo não poderão serem inferiores a 1/3 a que o funcionário tenha direito." (NR)

**Art. 2º** O artigo 73, da Lei nº 4.217, de 17 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art.73.....**

**§2º** A Administração poderá autorizar regimes de trabalho, com jornadas inferiores a quarenta (40) horas semanais, em função das peculiaridades dos serviços, da natureza das atividades e do interesse público, com vencimentos proporcionais à carga horária cumprida." (NR)

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 04 de fevereiro de 2022 - 308º Ano da Fundação e 68º da Instalação do Município.

**CLÓVIS VOLPI**  
Prefeito

**RANGEL FERREIRA**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**EDUARDO MONTEIRO PACHECO**  
Secretário de Finanças e Administração

Processo administrativo nº 538/2022 - PM  
Publicada no órgão da imprensa oficial

**LEI Nº 6.716, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022**

**Altera dispositivos da Lei nº 6.573, de 23 de abril de 2021, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município 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** A Lei 6.573, de 23 de abril de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art.2º** .....

.....

II .....

.....

f) Secretaria de Educação, Cultura e Turismo (SECULT)

i) Secretaria Da Juventude, Esportes e Lazer (SEJEL)

.....”(NR)

“**Art. 11**.....

.....

XX – Assessorar na Coordenação das Atividades Desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Solidariedade.” (NR)

“**Art. 12**.....

.....

X – Fundo Municipal de Solidariedade.” (NR)

“**Art. 24-F** – O Fundo Municipal de Solidariedade tem as seguintes atribuições:

I - Fazer o Levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

IV- Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas locais:

V- Promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas.” (NR)

“**Art. 24-G** Subordina-se ao Fundo Municipal de Solidariedade:

I – Centro Profissionalizante Professor Paulo Freire.” (NR)

“**Art. 24-H** O Centro de Formação Profissionalizante Professor Paulo Freire tem as seguintes atribuições:

I - Ministrar cursos de educação profissional, de conhecimento específico, em diversas áreas de atuação, como: corte e costura, instalações elétricas, panificação cozinheiro, cabeleireiros, informática, montagem e manutenção de computadores;

II - Realizar cursos e oficinas para o fomento de atividades artesanais e prestação de serviços com a formação de artesões;

III - Incentivar e implementar ações para o aperfeiçoamento de jovens moradores de comunidades de baixa renda do Município;

IV - Firmar Convênios com Institutos Técnicos para atender programas Estadual e Federal.” (NR)

“**Art. 110.** A Secretaria de Educação, Cultura e Turismo tem as seguintes atribuições:

.....

IX - Planejar e executar os programas de disseminação da informação, formação, iniciação e difusão cultural através das atividades promovidas pela área;

X - Gerenciar e administrar as atividades dos espaços públicos culturais, envolvendo teatros, salas de exposição, museus, centro cultural, praças e outros;

XI - Gerenciar, administrar e realizar pesquisas e registro histórico e cultural do Município;

XII - Fomentar, incentivar e coordenar projetos e programas que visem à preservação e recuperação do Patrimônio Histórico do Município;

XIII - Gerenciar e administrar o grupo profissional do quadro efetivo ou contratado temporariamente com atribuições nos projetos culturais de música, dança, teatro, cinema, pintura, escultura e outras manifestações artísticas;

XIV- Fomentar e incentivar a difusão e formação cultural nos eventos, festas e manifestações populares do Município;

XV - Realizar parcerias com outras entidades culturais;

XVI - Administrar e implementar projetos, atividades, programas de incentivos a leitura;

XVII - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

XVIII - Implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando com os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

XIX - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

XX- Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

XXI- Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XXII- Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XXIII- Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

XXIV - Promover o intercâmbio cultural a nível regional, nacional e internacional;

XXV- Assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

XXVI- Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XXVII- Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

XXVIII - Estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;

XXIX - Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

XXX - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XXXI - Operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e dos Fóruns de Cultura do Município;

XXXII - Realizar a Conferência Municipal de Cultura - CMC, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;

XXXIII - Administrar o Fundo de Cultura.”

XXXIV- Fomentar ações para o desenvolvimento turístico no Município;

XXXV- Buscar o estabelecimento de parcerias com órgãos governamentais nos âmbitos municipal, estadual e federal e com a iniciativa privada, visando o incremento da atividade turística no Município;

XXXVI- Fomentar processo de sensibilização e educação para o turismo;

XXXVII- Coordenar ações e atividades de informação e orientação ao turista;

XXXVIII- Estabelecer e implementar a política relacionada com o desenvolvimento da atividade turística do Município;

XXXIX- Administrar e executar os programas de incentivo ao turismo;

XL- Implementar o Turismo Religioso;

XLI- Zelar e administrar os Pontos Turísticos;

XLII -Fomentar o Turismo Ecológico e de Aventura;

XLIII -Zelar e administrar os Parques Municipais;

XLIV- Organizar, promover e administrar os eventos municipais;

XLV- Representar o município em eventos dirigidos à especialização na área turística.” (NR)

“**Art. 111.** Subordinam-se à Secretaria de Educação, Cultura e Turismo:

.....  
XVII – Departamento de Cultura;

XVIII – Departamento de Turismo.” (NR)

“**Art. 129 -A** – São atribuições do Departamento de Cultura:

I- Exercer a coordenação geral do Sistema Municipal de Cultura - SMC;

II - Promover a integração do Município ao Sistema Nacional de Cultura - SNC e ao Sistema Estadual de Cultura - SEC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão voluntária;

III - Instituir as orientações e deliberações normativas e de gestão, aprovadas no plenário do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e nas suas instâncias setoriais;

IV - Implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações acordadas na Comissão Inter gestores Tripartite - CIT e aprovadas pelo Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC e na Comissão Inter gestores Bipartite - CIB e aprovadas pelo Conselho Estadual de Política Cultural - CNPC;

V- Emitir recomendações, resoluções e outros pronunciamentos sobre matérias relacionadas com o Sistema Municipal de Cultura - SMC, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;

VI - Colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura - SNC e do Sistema Estadual de Cultura - SEC, atuando de forma colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;

VII - Colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC, para a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;

VIII - Subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicos do Governo Municipal;

IX - Auxiliar o Governo Municipal e subsidiar os demais entes federados no estabelecimento de instrumentos metodológicos e na classificação dos programas e ações culturais no âmbito dos respectivos planos de cultura;

X - Colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na Área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município;

XI - Coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura – CMC.”| (NR)

“**Art. 129-B** – Subordinam-se ao Departamento de Cultura:

I - Unidade de Memória e Acervo;

II - Núcleo de Música;

III - Núcleo de Dança

IV - Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural;

V - Núcleo de Artes Plásticas e Visuais;

VI - Núcleo de Teatro

VII - Núcleo de Biblioteca Municipal.”(NR)

“**Art. 129-C** A Unidade de Memória e Acervo tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e administrar a Política Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e Natural nos termos das Leis Municipais 4.235, de 14 de abril de 1999 e 4.791, de 14 de setembro de 2004;

II - Coordenar o Sistema Setorial de Patrimônio Cultural nos termos da Lei Municipal 5.932, de 11 de dezembro de 2014;

III - Incentivar e coordenar projetos e programas para estimular a preservação e recuperação do patrimônio histórico e cultural do município;

IV - Planejar, fomentar e coordenar a difusão e formação cultural e histórica nos eventos, festas e manifestações populares do município;

V - Coordenar o inventário dos bens culturais e históricos em todas as suas etapas;

VI - Coordenar e analisar projetos de intervenção (construção, restauro, reforma, ampliação mudança de uso) em bens patrimoniados, tombados ou sob supervisão especial, público e privado;

VII - Coordenar os museus e espaços expositivos municipais instituídos por lei, quais sejam:

a) Centro de Exposições e História Ricardo Nardelli - CEH;

b) Museu Histórico Municipal Família Pires - MHM;

c) Museu Aberto de Arte Contemporânea - MAAC;

d) Museu Ferroviário Municipal João Evaristo de Abreu Duarte - MFM;

e) Pinacoteca Municipal Guilherme de Carvalho Dias.

VIII - Coordenar os órgãos técnicos municipais de patrimônio:

a) Centro de Apoio Técnico ao Patrimônio - CATP.

IX - Subsidiar as atividades do Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural e Natural de Ribeirão Pires;

X - Subsidiar, no que for necessário, os projetos e programas do Departamento de Turismo.” (NR)

**“Art. 129-D** A Seção de Equipamentos Culturais é o órgão responsável pela administração do funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física da rede pública municipal de equipamentos de cultura, buscando a otimização das ações de aspecto cultural municipal.” (NR)

**“Art. 129-E.** O Núcleo de Música tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, planejar e organizar o ensino formativo e social da música no município;
- II - Estimular e acompanhar os desenvolvimentos das potencialidades artísticas e criativas nas diversas áreas musicais;
- III - Coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros de música;
- IV - Planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da música e a sua regionalização, visando à integração da mesma nas manifestações artísticas e culturais no município;
- V - Coordenar, planejar e acompanhar todas as atividades, projetos, programas da escola municipal de música;
- VI - Acompanhar, coordenar e organizar apresentações, exposições, concertos musicais diversos, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.” (NR)

**“Art. 129-F** O Núcleo de Dança tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, organizar e orientar o ensino formativo e social da dança no município;
- II - Estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas da dança e da expressão corporal;
- III - Coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos, gêneros de dança;
- IV - Planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da dança e a sua regionalização, visando à integração da mesma nas manifestações artísticas e culturais no município;
- V - Coordenar, planejar e acompanhar todas as atividades, projetos, programas da escola municipal de dança;
- VI - Acompanhar, coordenar e organizar apresentações, espetáculos e as diversas atividades de dança, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.” (NR)

**“Art. 129-G.** O Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e administrar os registros históricos do município;
- II - Incentivar e coordenar projetos e programas para estimular a preservação e recuperação do patrimônio histórico e cultural do município;
- III - Planejar, fomentar e coordenar a difusão e formação cultural e histórica nos eventos, festas e manifestações populares do município;
- IV - Coordenar o inventário dos bens culturais e históricos em todas as suas etapas;
- V - Coordenar e analisar projetos de intervenção (construção, restauro, reforma, ampliação mudança de uso) em bens patrimoniados, tombados ou sob supervisão especial, público e privado.” (NR)

**“Art.129-H** O Núcleo de Artes Plásticas e Visuais tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, planejar e organizar oficinas, cursos e projetos de artes plásticas;
- II - Fomentar e apoiar a produção das artes bem como o intercâmbio dos artistas e desenvolvimento cultural do Município;
- III - Acompanhar a execução de atividades pertinentes as artes em geral do Município, visando à integração das mesmas e a criação de uma política em artes plásticas;

IV - Orientar, estimular, acompanhar e coordenar os planos, projetos e ações de estímulo ao desenvolvimento das potencialidades e produções das artes plásticas do Município;

V - Localizar, resgatar as expressões artísticas no âmbito municipal, estadual e nacional;

VI - Buscar junto à sociedade civil parcerias para o desenvolvimento de projetos e programas de artes de interesse da Administração Pública e Comunidade Artística;

VII - Acompanhar, coordenar e organizar oficinas, feiras, visitas, exposições, mostras, acervos em artes plásticas e salões de arte, visando à criação de agenda de Artes Plásticas;

VIII - Coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos temas artísticos tais como artes plásticas, história da arte, obras de arte e outras expressões de arte.” (NR)

“**Art.129-I** O Núcleo de Teatro tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar, planejar e organizar as atividades desenvolvidas nos programas e projetos de artes cênicas nas diversas regiões do município;

II - Acompanhar a execução de atividades pertinentes às artes em geral no município, visando à integração das mesmas e a criação de uma política em artes;

III - Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas, culturais e as criações e manifestações municipais junto a Arte;

IV - Coordenar e realizar estudos técnicos e de transmissão de ensino no uso dos diversos materiais de artes cênicas e sua utilização como ferramenta de incentivo à Cultura;

V - Acompanhar, coordenar e organizar apresentações, exposições e mostras de artes cênicas, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.” (NR)

“**Art. 129-J** O Núcleo de Biblioteca Municipal deverá promover:

I - A administração e execução dos procedimentos técnicos da Biblioteca Municipal, bem como regulamentação do acesso das pessoas para consultas e leituras;

II - A administração do acervo, cuidando de sua preservação, encadernação, arquivamento técnico, bem como providenciando compra de novos títulos e aquisição de periódicos (jornais e revistas);

III - A organização dos serviços de classificação e catalogação de materiais bibliográficos e documentos em geral;

IV - A administração, o planejamento e a aquisição de novos títulos e periódicos.” (NR)

“**Art. 129-K** O Departamento de Turismo tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver, coordenar e implementar programas de turismo no Município e divulgar a imagem do Município interna e externamente;

II - Trabalhar de forma articulada com outras secretarias que tenham estreita relação com a área de turismo no que diz respeito à educação, cultura, esporte, lazer, segurança e saúde;

III - Promover projetos de feiras, festas, eventos e convenções, conferindo-lhes importância e repercussão para o Município, do ponto de vista cultural, econômico e turístico;

IV - Promover ações para recuperação de equipamentos de interesse turístico;

V - Tratar da recuperação, reurbanização e manutenção dos pontos turísticos do Município, em trabalhos articulados com outras secretarias;

VI - Promover ações de pesquisa, coleta e organização de dados com vistas a subsidiar o processo de planejamento turístico da cidade;

VII - Realizar ações de qualificação e requalificação profissional, demandadas pelo setor de turismo, ampliando a integração da população a esta alternativa de desenvolvimento econômico;

VIII - Fomentar processo de sensibilização e educação para o turismo;

IX - Coordenar ações e atividades de informação e orientação ao turista;

X - Estabelecer, de forma articulada com as demais secretarias, o calendário de eventos da Cidade, com vistas ao resgate das tradições culturais locais;

XI - Intensificar ações de resgate do artesanato local;

XII - Realizar eventos de negócio e editar publicações, voltadas ao mercado do turismo, buscando a atração de investimentos para o setor;

XIII - Integrar o Município ao processo de articulação regional, tomando parte de ações conjuntas para o desenvolvimento da atividade turística na região do ABC;

XIV - Coordenar, planejar e organizar oficinas, feiras e eventos de artesanato e Economia Criativa;

XV - Implementar o Centro de Informações Turísticas

XVI - Estabelecer, estreitar relações e parcerias com o setor privado visando em prol do turismo municipal.  
.....”(NR)

**Art. 2º** Ficam expressamente revogados os seguintes dispositivos da Lei 6.573, de 23 de abril de 2021:

I - Artigo 129 e seus incisos;

II - Incisos II e III e suas alíneas, do artigo 151;

III- Incisos IV e V, do artigo 152;

IV - Artigo 156 a 166.

**Art. 3º** Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 04 de fevereiro de 2022 - 308º Ano da Fundação e 68º 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 – PMRP  
Publicada no Órgão da Imprensa Oficial.

**LEI Nº 6.717, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022**

**Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder abono-prêmio aos servidores municipais, em efetivo exercício, 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** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a conceder abono em caráter excepcional, no mês de fevereiro de 2022, aos servidores municipais ativos de Provimento Efetivo e Celetistas, excluindo os servidores lotados na Secretaria de Educação, já contemplados pela Lei nº 6.703, de 10 de dezembro de 2021, Estagiários, contratados por Prazo Determinado, Conselheiros Tutelares, Comissionados, Cargos Eletivos e Programa de Auxílio ao Desemprego.

**Art. 2º** O valor do abono será no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), para os servidores que cumprem carga horária de 40 horas semanais ou 12x36, e para os servidores que cumprem jornadas inferiores, o abono será proporcional a jornada a cumprida, a ser pago até o último dia útil, do mês de fevereiro de 2022.

**Art. 3º** O Abono instituído por esta lei:

- I - Não tem natureza salarial ou remuneratória;
- II - Não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;
- III - Não é considerado para efeito do pagamento do 13º (décimo terceiro) salário e férias;
- IV - Não constitui base de cálculo de contribuição previdenciária;
- V - Não configura rendimento tributável ao servidor.

**Art. 4º** Fica dispensado o impacto orçamentário e financeiro a que se refere o §5º do art. 17 da Lei Complementar nº 101/2000, uma vez que, para efeito de contabilização, as despesas serão computadas no orçamento em execução, não afetando as metas e resultados fiscais.

**Art. 5º** As despesas decorrentes com a execução da presente lei serão cobertas pelas dotações próprias consignadas em orçamento.

**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 04 de fevereiro de 2022 - 308º Ano da Fundação e 68º da Instalação do Município.

**CLÓVIS VOLPI**  
Prefeito

**RANGEL FERREIRA**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**EDUARDO MONTEIRO PACHECO**  
Secretário de Finanças e Administração

Processo administrativo nº 539/2022 - PM  
Publicada no órgão da imprensa oficial.

**LEI Nº 6.718, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022**

**Altera dispositivos da Lei nº 6.291, de 13 de setembro de 2018, que dispõe sobre Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Funcionários Municipais de Ribeirão Pires, e suas alterações 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** Fica alterada a denominação das Secretarias da Juventude, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, para Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer, e da Secretaria da Educação para Secretaria da Educação, Cultura e Turismo, nos Anexos II e III, da Lei nº 6.291, de 13 de setembro de 2018.

**Art. 2º** Os anexos III, VIII e 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 da Juventude, Esportes e Lazer e da Secretaria de Assuntos Estratégicos e Modernização os seguintes cargos:

**ANEXO III**

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER</b>	DIRETOR DE TURISMO	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES	Ensino Superior	1	81
	DIRIGENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DO MUSEU MUNICIPAL	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE MÚSICA	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE DANÇA	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE ARTES PLÁSTICAS	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE TEATRO	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE ARTES VISUAIS	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE PARQUES	Ensino Médio	1	78
	ASSESSOR DE ATIVIDADES TURÍSTICAS E CULTURAIS	Ensino Médio	1	76
	DIRIGENTE DE PROJETOS DE ESPORTES E TURISMO	Ensino Médio	1	78
	ASSESSOR DO CENTRO DE INFORMAÇÕES AO TURISTA	Ensino Médio	1	76

	ASSESSOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	Ensino Médio	1	76
	CHEFE DE EQUIPE DE EVENTOS	Ensino Médio	1	75
	CHEFE DE UNIDADE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	Ensino Médio	1	80
	ASSESSOR PARA PROJETOS ESPORTIVOS AMADORES	Ensino Médio	1	76

**II – Ficam criados no anexo III, da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo os seguintes cargos:**

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO</b>	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO A EDUCAÇÃO	Ensino Superior	1	83
	DIRETOR DE CULTURA	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DE TURISMO	Ensino Médio	1	81
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES	Ensino Superior	1	81
	COORDENADOR DA ESCOLA DE ARTES PLÁSTICAS	Ensino Médio	1	78
	COORDENADOR DA ESCOLA DE ARTES VISUAIS	Ensino Médio	1	78
	COORDENADOR DA ESCOLA DE DANÇA	Ensino Médio	1	78
	COORDENADOR DA ESCOLA DE MÚSICA	Ensino Médio	1	78
	COORDENADOR DA ESCOLA DE TEATRO	Ensino Médio	1	78
	COORDENADOR DO MUSEU MUNICIPAL	Ensino Médio	1	78
	ASSESSOR DE ATIVIDADES CULTURAIS	Ensino Médio	1	76

	ASSESSOR DE PROJETOS TURÍSTICOS	Ensino Médio	1	76
	ASSESSOR DE ATIVIDADES TURÍSTICAS	Ensino Médio	1	76
	DIRIGENTE DE PARQUES	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS	Ensino Médio	1	78
	ASSESSOR DE EQUIPE DE EVENTOS CULTURAIS E TURÍSTICOS	Ensino Médio	1	76
	CHEFE DE EQUIPE DE EVENTOS	Ensino Médio	1	75
	DIRIGENTE DE PROJETOS TURÍSTICOS PARA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Ensino Médio	1	78
	COORDENADOR DE MÍDIAS SOCIAIS E IMAGEM	Ensino Médio	1	78

III - Ficam criados no Anexo III, da Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer, os seguintes cargos:

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>SECRETARIA DA JUVENTUDE ESPORTES E LAZER</b>	DIRIGENTE DE PROJETOS DE ESPORTES	Ensino Médio	1	78
	CHEFE DE UNIDADE DO CEU DA 4ª DIVISÃO	Ensino Médio	1	80
	ASSESSOR ESPORTIVO DE FUTEBOL AMADOR	Ensino Médio	1	76
	DIRIGENTE DE UNIDADE ESPORTIVA ESPECIAIS	Ensino Médio	1	78

IV – Ficam criados no Anexo III, da Secretaria de Obras, os seguintes cargos:

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>SECRETARIA DE OBRAS</b>	DIRETOR DE OBRAS CONVENIADAS	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DE PAVIMENTAÇÃO URBANA	Ensino Superior	1	81

V – Ficam criados no Anexo III, da Secretaria de Saúde e Higiene, os seguintes cargos:

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE</b>	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, SAÚDE DA MULHER E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, SAÚDE DA MULHER E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	Ensino Superior em Enfermagem com Registro no COREN	1	81
	DIRETOR MÉDICO DO CENTRO DE ATENDIMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, SAÚDE DA MULHER E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	Ensino Superior EM Medicina, com Registro no CRM	1	89

VI – Fica criado no Anexo III no Gabinete do Prefeito o seguinte cargo:

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	ASSESSOR DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Ensino Médio	1	82

VII- Ficam criados no Anexo II, da Secretaria de Assuntos Estratégicos e Modernização, os seguintes cargos:

#### ANEXO II

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
<b>SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E MODERNIZAÇÃO</b>	DIRETOR DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	Ensino Superior	1	70
	DIRETOR DE PROJETOS E MODERNIZAÇÃO	Ensino Superior	1	70

VIII - Ficam excluídos do anexo IX, a descrição dos seguintes cargos: Dirigente do Museu Municipal, Dirigente de Música, Dirigente de Dança, Dirigente de Teatro, Dirigente de Artes Plásticas, Dirigentes de Artes Visuais, Dirigente de Projetos de Esportes e Turismo, Chefe de Unidade de Atividades Esportivas, Assessor do Centro de Informação ao Turista, Assessor Para Programas Esportivos Amadores, Assessor de Atividades Esportivas, e Diretor Administrativo do Centro de Atendimento.

IX – Ficam incluídos no anexo VIII, a descrição dos seguintes cargos: Diretor de Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos e Diretor de Projetos e Modernização, conforme segue:

#### “ANEXO VIII

#### 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 técnica 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

## **DIRETOR DE PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO**

Coordenar os projetos voltados a 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.” (NR)

**X-** Ficam incluídos no anexo IX – Descrição de Cargos de Livre Provimento, a descrição dos seguintes cargos: Coordenador de Museu Municipal, Coordenador da Escola de Artes Plásticas, Coordenador da Escola de Música, Coordenador da Escola de Dança, Coordenador da Escola de Teatro, Coordenador da Escola de Artes Visuais, Diretor de Cultura, Assessor Especial de Apoio a Educação, Diretor do Departamento de Psicologia Educacional, Assessor de Atividades Culturais, Dirigente de Atividades Culturais, Assessor de Equipe de Cultura e Turismo, Assessor de Atividades Turísticas, Assessor de Projetos Turísticos, Dirigente de Projetos Turísticos Especial Para Desenvolvimento Econômico, Diretor de Obras Conveniadas, Diretor de Pavimentação Urbana, Chefe de Unidade do CEU da 4ª Divisão, Assessor Esportivo de Futebol Amador, Dirigente de Unidade de Esportes Especiais, Diretor Administrativo do Centro de Atendimento de Especialidades Médicas, Saúde da Mulher e Diagnóstico por imagem, Diretor de Enfermagem do Centro de Atendimento de Especialidades Médicas, Saúde da Mulher e Diagnóstico por imagem, Diretor Médico Enfermagem do Centro de Atendimento de Especialidades Médicas, Saúde da Mulher e Diagnóstico por imagem e Assessor do Chefe de Gabinete do Prefeito, conforme segue:

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

### **COORDENADOR DO MUSEU MUNICIPAL**

Coordenar as atividades do Museu, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal 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; organizar e orientar os frequentadores sobre o material exposto no Museu Municipal; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros das peças expostas; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas de museologia, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar exposições, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades preservando a Memória e Acervo, subsidiando os processos de apoio administrativo que são necessários para o funcionamento da Administração Municipal, em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Diretor de Cultura com os assuntos correlatos à Unidade de Memória e Acervo, adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.

### **COORDENADOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES PLÁSTICAS**

Coordenar as atividades Da Escola DE artes Plásticas, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal 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; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino da escola municipal de artes plásticas; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas das artes e a sua regionalização, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município

## **COORDENADOR DA ESCOLA DE MÚSICA**

Coordenar as atividades de Música, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal 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; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino da escola municipal de música, coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da música e a sua regionalização, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar apresentações, concertos, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

## **COORDENADOR DA ESCOLA DE DANÇA**

Coordenar as atividades de Dança, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal 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; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino da escola municipal de dança; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas de dança, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar apresentações, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

## **COORDENADOR DA ESCOLA DE TEATRO**

Coordenar as atividades de teatro, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal 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; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino da escola municipal de teatro; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas de teatro e a sua regionalização, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar apresentações, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

## **COORDENADOR DA ESCOLA DE ARTES VISUAIS**

Coordenar as atividades de artes visuais, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal 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; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino da escola municipal de artes visuais; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da arte visual e a sua regionalização, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar as exposições, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades

## **DIRETOR DE CULTURA**

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades culturais e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades do Departamento 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 seu Departamento; 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; coordenar e implementar programas de Cultura no Município 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 planejamento cultural da cidade.

## **ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO À EDUCAÇÃO**

Assessorar o Secretário na elaboração e no acompanhamento de plano estratégico Da Pasta, propondo as diretrizes, prioridades, metas e indicadores que deverão balizar os projetos e ações estratégicas; assessorar no gerenciamento e preparação das ações Educacionais do Município, 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; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; analisar informações e subsídios coletados perante os órgãos internos e externos, assessorar na

identificação e busca e propor oportunidades de novas parcerias; estabelecer indicadores de resultados da atuação; elaborar relatórios de gestão nos assuntos relativos à área de atuação

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL**

**Coordenar as atividades relacionadas ao comportamento humano no contexto da educação, visando o desenvolvimento de todos aqueles que estão inseridos neste cenário, proporcionando o desenvolvimento dos estudantes, professores e demais pessoas envolvidas no contexto da escola. Desse modo, as competências do Diretor vão ao encontro da prevenção, especialmente na melhoria da adaptação dos indivíduos e na promoção do bem-estar e da excelência acadêmica nos seguintes aspectos: intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; orientação, aconselhamento profissional e vocacional; funções preventivas; intervenção na melhoria das ações educacionais; formação e aconselhamento familiar; intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador. Orientar os estudantes e professores sobre temas relevantes no cenário atual, como bullying, drogas e relacionamento familiar.**

## **ASSESSOR DE ATIVIDADES CULTURAIS**

Assessorar na coordenação e orientação na execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento de Cultura, responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão 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 do Departamento de Cultura; assessorar na apresentação de relatórios anuais de planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão.

## **DIRIGENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS**

Controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos as Atividades Culturais e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Unidade 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 da Unidade de Atividades Culturais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução de atividades culturais, capacitar os profissionais, funcionários, voluntários e demais para a sensibilização da importância da cultura no desenvolvimento emocional, mental e social das pessoas; coordenar, planejar e orientar o quadro de pessoas para a elaboração de programas de atividades culturais nos espaços do Município, através de parcerias com organizações e iniciativas voltadas a cultura relacionadas a Artes, Música, Teatro, visando desenvolver e implantar políticas municipais; 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 Unidade; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos.

## **ASSESSOR DE EQUIPE DE EVENTOS CULTURAIS E TURÍSTICOS**

Assessorar na execução dos projetos e atividades afetos à Equipe de Eventos e responder pelos encargos atribuídos; assessorar nas atividades de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Equipe; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; assessorar no gerenciamento, acompanhamento, planejamento, na distribuição de serviços a outros funcionários, referente a parte física dos eventos, requerendo pareceres técnicos e suporte das demais Secretarias, quando necessário.

## **ASSESSOR DE ATIVIDADES TURÍSTICAS**

Assessorar nas demandas relacionadas ao Turismo, assessorando na supervisão, coordenação, controle e orientação na execução dos projetos e atividades afetos à Unidade, e responder pelos encargos atribuídos 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 de sua Unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; assessorar no implemento de programas de turismo no Município 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 planejamento turístico da cidade.

### **ASSESSOR DE PROJETOS TURÍSTICOS**

Assessorar nas demandas relacionadas aos Projetos Turísticos, assessorando na supervisão, coordenação, controle e orientação na execução dos projetos turísticos, e responder pelos encargos atribuído 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 de sua Unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta;; assessorar no implemento de programas de turismo no Município 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 planejamento turístico da cidade.

### **DIRIGENTE DE PROJETOS TURÍSTICOS PARA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Controlar e orientar a execução dos projetos e atividades turísticas visando o desenvolvimento econômico e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de Turismo voltas ao Desenvolvimento Econômico 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 da Unidade de Atividades Turísticas; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução de atividades voltadas ao turismo, capacitar os profissionais, funcionários, voluntários e demais para a sensibilização da importância do desenvolvimento do turismo; coordenar, planejar e orientar o quadro de pessoas para a elaboração de programas de atividades turísticas nos espaços do Município, através de parcerias com organizações e iniciativas voltadas ao turismo, visando desenvolver e implantar políticas municipais; 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 Unidade; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos.

### **DIRETOR DE OBRAS CONVENIADAS**

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Departamento que realiza a gestão das obras através de convênio 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 seu Departamento; 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; promover a distribuição de serviços a outros funcionários visando acompanhar a execução dos serviços contratados, verificando a sua qualidade, cumprimento de prazos, respeito às condições técnicas e contratuais.

### **DIRETOR DE PAVIMENTAÇÃO URBANA**

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Departamento que realiza a gestão das obras de pavimentação urbana 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 seu Departamento; 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; promover a distribuição de serviços a outros funcionários visando acompanhar a execução dos serviços contratados, verificando a sua qualidade, cumprimento de prazos, respeito às condições técnicas e contratuais.

### **CHEFE DE UNIDADE DO CEU DA 4ª DIVISÃO**

Coordenar as atividades do Centro Educacional Unificado – CEO do Bairro da 4ª Divisão, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade aos usuários, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar e orientar o planejamento e desenvolvimento do cumprimento das metas estabelecidas.

### **ASSESSOR ESPORTIVO DE FUTEBOL AMADOR**

Assessorar o Departamento de Esportes nas atividades esportivas relacionadas ao futebol amador 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.

#### **DIRIGENTE DE PROJETOS DE ESPORTES**

Supervisionar, coordenar os projetos e atividades afetos aos projetos esportivos e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão 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 Divisão; coordenar e implementar programas de turismo no Município 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.

#### **DIRIGENTE DE UNIDADE DE ESPORTES ESPECIAIS**

Controlar e orientar a execução dos projetos esportivos para pessoas com necessidades especiais e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades voltadas a esportes adaptados; 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; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução de atividades culturais, capacitar os profissionais, funcionários, voluntários e demais para a sensibilização da importância da prática de esportes de pessoas com necessidades especiais para o desenvolvimento emocional, mental e social das pessoas.

#### **COORDENADOR DE MÍDIAS SOCIAIS E IMAGEM**

Coordena o planejamento e desenvolvimento de peças publicitárias, define seu conteúdo e público-alvo, para transmitir mensagens específicas, envolvendo a divulgação de produtos, ou mensagens institucionais da Prefeitura de forma eficaz. e responder pelos encargos atribuídos de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua Coordenadoria; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; assessorar no implemento de programas de turismo no Município 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 planejamento turístico da cidade.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, SAÚDE DA MULHER E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM**

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento Administrativo do Centro de Especialidades Médicas, Saúde da Mulher e Diagnóstico por Imagem e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Unidade de Centro de Especialidades e 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 do Departamento; 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 resolutive.

#### **DIRETOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, SAÚDE DA MULHER E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM**

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento de

Enfermagem do Centro de Especialidades Médicas, Saúde da Mulher e Diagnóstico por Imagem; e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de enfermagem, de acordo com as boas práticas de enfermagem; 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 do Departamento; 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 um atendimento em Atenção Básica de Especialidades Médicas, de boa qualidade e resolutiva.

**DIRETOR MÉDICO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, SAÚDE DA MULHER E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM**

Coordenar de forma ampla e geral o Corpo Clínico Do Centro de Especialidades Médicas, Saúde da Mulher e Diagnóstico por Imagem; supervisionar a execução das atividades de assistência médica; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do código de ética médica, responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades médicas; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos, objetivando uma assistência médica de boa qualidade aos usuários.

**ASSESSOR DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

Assessorar no planejamento, organização, das atividades do Gabinete do Prefeito, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos; assessorar o titular na elaboração de programas de governo e fazer cumprir metas e objetivos definidos pela Administração; emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos atinentes ao Gabinete do Prefeito; participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações; receber a comunidade, ouvindo suas propostas, analisando alternativas e respondendo as deliberações de governo; manter contatos com empresários e prestadores de serviços, a fim de desenvolver e/ou contratar projetos específicos; representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos ou privados em solenidades, eventos e reuniões que envolvam atuação mútua; desenvolver um trabalho coletivo com seus pares, no sentido da busca e traçado de ações, planos, metas e procedimentos comuns, com vistas ao adequado cumprimento dos planos de governo e das políticas fixadas pela Administração.” (NR)

**Art. 3º** Fica acrescida, no anexo III, a quantidade de cargos abaixo demonstradas:

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT	CLASSE
SECRETARIA DA JUVENTUDE ESPORTES E LAZER	CHEFE DO CENTRO DE TREINAMENTO TÉCNICO	Ensino Médio	5	75

SECULT – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO	DIRIGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Ensino Médio	1	78
	RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Ensino Fundamental	5	75

GP - GABINETE DO PREFEITO	RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Ensino Fundamental	5	75
---------------------------	---	--------------------	---	----

	ASSESSOR DE GABINETE II	Ensino Médio	3	79
--	-------------------------	-----------------	---	----

**Art. 4º** As despesas decorrentes com a execução da presente lei serão cobertas pelas dotações próprias consignadas em orçamento.

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

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 04 de fevereiro de 2022 - 308º Ano da Fundação e 68º 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 6.719, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022**

**Autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Auxílio-Alimentação aos servidores, através de Fornecimento de “Kit “Básico de Alimentação e “Kit” de produtos natalinos; autoriza o Poder Executivo a firmar Acordo de Cooperação com o SINEDUC para gerir o Programa.**

**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** Aos servidores estatutários ativos, efetivos e comissionados, celetistas, contratados por prazo determinado, e ainda os bolsistas do Programa Auxílio ao Desemprego, Estagiários e Conselheiros Tutelares, excetuando apenas os agentes políticos, será concedido Auxílio-Alimentação através de retirada mensal de “kit” básico de alimentação e um “Kit” anual no mês de dezembro de produtos natalinos.

**Art. 2º** O benefício de que trata esta Lei será administrado pelo Sindicato dos Professores das Escolas Públicas Municipais – SINEDUC, através de Acordo de Cooperação, cujas condições serão descritas no Anexo I - Acordo de Cooperação, Anexo II - Valor do Benefício e anexo III, Plano de Trabalho, integrante a presente Lei.

§1º O valor do Auxílio-Alimentação deverá acompanhar o custo do “Kit” básico de alimentação e “Kit” Natalino, que deverá conter produtos de primeira necessidade e produtos consumidos nos festejos natalinos.

§2º Os Kits-alimentação serão retirados pelos servidores sempre no segundo sábado de cada mês, incidindo o crédito e o desconto respectivos, no holerite do mês da entrega.

§3º Os Kits não retirados pelos servidores no prazo mencionado no parágrafo anterior, permanecerão à disposição, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, no estabelecimento da entidade de classe, sendo que decorrido este período, sem a manifestação do servidor, os kits serão encaminhados ao Fundo de Solidariedade do Município, para doação a famílias carentes.

§4º Não ocorrendo a retirada dos kits alimentação e natalino, nos prazos estabelecidos nos parágrafos 2º e 3º, a carga no cartão será excluída, não podendo ser acumulados para retirada em outros meses que não os de sua vigência.

**Art. 3º** O afastamento do funcionário por auxílio-doença e seguro de acidente de trabalho, não implica na perda do benefício.

**Art. 4º** O funcionário só realizará a 1ª retirada dos “Kits”, no mês imediatamente posterior à sua admissão, e os servidores afastados para tratar de assuntos particulares não farão ao jus ao benefício.

**Art. 5º** O Auxílio-Alimentação não se incorpora aos vencimentos do funcionário para nenhum efeito, inclusive 13º salário.

**Art.6º** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta da dotação própria consignada no orçamento.

**Art.7º** Esta Lei entra em vigor em 1º de março de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 04 de fevereiro de 2022 - 308º Ano da Fundação e 68º da Instalação do Município.

**CLÓVIS VOLPI**  
Prefeito

**RANGEL FERREIRA**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**EDUARDO MONTEIRO PACHECO**  
Secretário de Finanças e Administração

Processo administrativo nº 6101/2021 - PM  
Publicada no órgão da imprensa oficial.

## ANEXO I

### ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº

ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER EXECUTIVO E O SINDICATO DOS PROFESSORES DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE RIBEIRÃO PIRES - **SINEDUC** PARA O FORNECIMENTO E A ADMINISTRAÇÃO DO “KIT” BÁSICO DE ALIMENTAÇÃO e “KIT” NATALINO.

Pelo presente instrumento de convênio, de um lado o **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede á Rua Miguel Prisco, 288, Centro, Ribeirão Pires-SP, inscrito no CNPJ nº 46.522.967/0001-34, neste ato representada pela Secretaria de Finanças e Administração, na pessoa do Secretário Sr. Eduardo Monteiro Pacheco, doravante denominado **ACORDANTE** e, o **SINDICATO DOS PROFESSORES DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE RIBEIRÃO PIRES-SINEDUC**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF, sob o nº 06.096.731/0001-69, localizado na Rua Rubião Júnior. Nº 14ª, Centro Alto, Ribeirão Pires – SP, neste ato representado por sua Diretora Presidente, Sra. Perla de Freitas, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade, RG nº 24.255.421-0 e CPF/MF sob o nº 194.522.718-41, de agora em diante denominada simplesmente **ACORDADO**, e tendo em vista tudo o que consta do Processo Administrativo - PM nº 6101/2021, , resolvem, de comum acordo, celebrar o presente Acordo de Cooperação, para as finalidades e nas condições a seguir elencadas, conforme segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este acordo de cooperação é firmado entre a PREFEITURA e o SINEDUC, tendo por objetivo a união de esforços visando oferecer aos servidores públicos ativos, efetivos e comissionados, contratados por prazo determinado, regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, estagiários, participantes do programa auxílio ao desemprego, conselheiros tutelares, um “Kit” básico de Alimentação em gêneros alimentícios e um “Kit” anual contendo produtos consumidos nos festejos natalinos.

1.2. Ficam excluídos da cláusula 1.1. apenas os agentes políticos, quais sejam: Secretários Municipais, Prefeito e Vice-Prefeito, e inativos e pensionistas, por vedação legal.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

2.1. Constituem obrigações da PREFEITURA para a execução do acordo:

- a) Verificar e aprovar a execução do objeto deste acordo;
- b) Efetuar desconto em folha de pagamento dos servidores públicos que se enquadrarem na cláusula 1.1 deste Acordo de Cooperação, relativo ao valor do custo do Kit básico de Alimentação e Natalino;
- c) Repassar o total descontado, efetuando o depósito em conta bancária indicada pelo ACORDADO, até o dia 05 de cada mês, ou cheque nominal a este;
- d) Comunicar, expressamente, ao ACORDADO, até o dia 20 de cada mês, todas as alterações cadastrais ocorridas no quadro de beneficiários, para o mesmo realizar o pedido dos “Kits”, de acordo com a movimentação de pessoal ocorrida.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO ACORDADO

3.1. Constituem obrigações do ACORDADO na execução deste acordo:

- a) Contratar Empresa para fornecimento dos “Kits” Básicos de Alimentação e Natalino, mediante apresentação de no mínimo 03 orçamentos ao ACORDANTE, Certidões Negativas de Débitos, e que tenha controle de entrega através de cartão com código de barras ou QRcode, ou qualquer outro meio que possibilite a realização de cargas mensais aos beneficiários;
- b) Realizar ampla divulgação do local que será realizada a entrega, o horário e a composição dos gêneros alimentícios que conterão no “Kit” Básico de Alimentação e Natalino
- c) Designar um gestor para representar o ACORDADO junto à PREFEITURA;
- d) Não assumir, em hipótese alguma, compromissos sociais, políticos, fiscais e civis em nome da PREFEITURA;

- e) Coordenar a distribuição dos Kits na data da entrega, armazenar os que não forem entregues, e permanecer realizando a distribuição por 10 dias e encaminhar ao Fundo Social de Solidariedade os “Kits” não retirados;
- f) Prestar informação ao ACORDANTE até o último dia do mês da distribuição através de relatório contendo o número de servidores que retiram os “Kits” e a quantidade não entregue, que foram encaminhados ao Fundo Municipal de Solidariedade, mediante recibo.
- g) O ACORDADO não poderá exigir que os servidores e funcionários se sindicalizem para receberem o benefício.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

4.1. Este Acordo de Cooperação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser alterado mediante solicitação por escrito do ACORDADO e aprovação do ACORDANTE, e prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO ACORDO**

5.1. Este acordo poderá ser rescindido ou revogado por qualquer das partes, na ocorrência de fato que implique na quebra das condições aqui estabelecidas, ou outra superveniente que possa surgir, desde que comunicada por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1. A PREFEITURA não assumirá qualquer responsabilidade jurídica, civil, criminal, trabalhista, previdenciária, social e comercial, resultante dos vínculos empregatícios contraídos pelo ACORDADO, bem como por quaisquer danos por ele causados.

6.2. A PREFEITURA poderá mediante termo aditivo, autorizar a revisão dos valores estabelecidos no Anexos II, baseados nas variações dos preços dos itens que compõe os “Kits”, devidamente demonstrados, desde que haja recurso orçamentário e financeiro para cobrir o custo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO**

7.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Ribeirão Pires, com exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas deste acordo.

E por estarem de acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Ribeirão Pires, .... de .... de 2022.

**EDUARDO MONTEIRO PACHECO**

Secretário de Finanças e Administração

**PERLA DE FREITAS**

SINDICATO DOS PROFESSORES DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE RIBEDIRÃO PIRES

Testemunhas

## ANEXO II

### VALOR DO KIT BÁSICO DE ALIMENTAÇÃO - MENSAL

A - VALOR DO "Kit" de Alimentação	B - PARTICIPAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	C - PARTICIPAÇÃO DA PREFEITURA
R\$ 100,00 (cem reais) por servidor	0,00	A diferença apurada pela subtração do item B do A.

### VALOR DO KIT NATALINO – ANUAL – DEZEMBRO

A - VALOR DO "Kit" de Alimentação	B - PARTICIPAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	C - PARTICIPAÇÃO DA PREFEITURA
R\$ 100,00 (cem reais) por servidor	0,00	A diferença apurada pela subtração do item B do A.

## ANEXO III

### PLANO DE TRABALHO FORNECIMENTO DOS "KITS" BÁSICO DE ALIMENTAÇÃO e NATALINO

#### 1 - DADOS CADASTRAIS

<b>Sindicato dos Professores das Escolas Públicas Municipais de Ribeirão Pires - SINEDUC</b>			<b>CNPJ 06.096.731/0001-69</b>
Rua Rubião Junior, nº 14, Centro Alto			
E-mail sineduc@yahoo.com.br			
Município: Ribeirão Pires	U.F SP	CEP:09424-050	Telefone Fixo (011) 4826-4394
Nome do Responsável: Perla de Freitas	C.P.F 194522718-41	R.G 24.255.421-0-SSP-SP	
Endereço: Rua Alfredo de Souza, 454, Jardim Anchieta, Mauá		CEP 09360-580	
Cargo: Diretor Presidente		Mandato: 01/08/2017 a 31/07/2022	

#### 2 - OUTROS PARTÍCIPES

Nome do Órgão		Secretaria de Finanças e Administração		CNPJ 46.522.967/0001-34	
Endereço Rua Miguel Prisco, 288 - Centro					
Município Ribeirão Pires		UF SP	CEP 09400-110	Tel Fixo (11) 4828-9860	

#### 3 - IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA

Nome do Gestor da Parceria: Eduardo Monteiro Pacheco		CPF 026745012863
Cargo ou Função: Secretário de Finanças e Administração	RG:23.878.026-0	Órgão Expedidor SSP
Endereço Residencial Rua Circular 711, Parque das Fontes		Município * Ribeirão Pires
E-mail Eduardo.pacheco@ribeiraopires.sp.gov.br		
CEP 09430300	Tel. Fixo 4828-9800	Celular (11) 998908866

#### 4 - DESCRIÇÕES DO PROJETO

<b>Título do Projeto: Fornecimento de Auxílio-Alimentação através de "Kit Alimentação Básica"</b>	<b>Período de Execução</b>
	A partir da assinatura do Acordo de Cooperação, com vigência de 12 meses.
Identificação do Objeto: Proporcionar Alimentação de qualidade aos Servidores e sua Família.	
Metas: Fornecer "Kit" Básico de Alimentação e "Kit" Natalino aos servidores em geral da Administração	

Pública Direta do Município. Implantar ações efetivas que proporcione receber gêneros alimentícios, em complemento ao Cartão Servidor já fornecido, possibilitando o recebimento de produtos alimentícios de primeira necessidade e produtos natalinos para toda a família.

Justificativa da proposta: Proporcionar com a concessão do benefício aos funcionários, através de fornecimento de alimentação básica, principalmente no momento atual, onde a crise financeira assola o país, a constante alta de preços, inflação mensal em alta nos alimentos, passa, neste contexto, a se constituir numa importante ferramenta para a implantação efetiva dessa política de benefício, garantido a alimentação básica aos servidores

## 5 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Especificação	Duração
Cotação de Empresas que ofereçam as melhores condições de preços, tecnologia e logística.	Credenciar a Empresa que oferecer as melhores condições estabelecidas na Meta.	A partir da assinatura do acordo
Produzir os cartões	Providenciar cartões iniciais, contendo a carga para retirada do "Kit" e sempre que houver novos servidores, ou em situações de extravio do mesmo.	Durante a Vigência do Acordo.
Divulgar o local, datas e horário da distribuição	Divulgar através de todos os meios de comunicação disponíveis o cronograma anual de distribuição dos Kits	Durante toda a vigência do acordo.
Disponibilizar suporte aos servidores	Oferecer suporte técnico aos servidores da Prefeitura, orientando e esclarecendo sobre todas as dúvidas existentes.	Durante toda a vigência do acordo.
Realizar pesquisa de satisfação	Realizar pesquisa de satisfação com funcionários para aferir o grau de satisfação com o programa.	A cada trimestre, a partir da vigência do acordo.

## 6 - AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

A aferição do cumprimento das metas será realizada pelo Gestor da Parceria que irá acompanhar a prestação de contas junto ao SINEDUC e sempre que necessário irá esclarecer assuntos relacionados ao cumprimento das metas.

## 7 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será apresentada mensalmente à Secretaria de Finanças e Administração, para aprovação do Gestor da Parceria.

## 8 – VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, com início a partir da assinatura do Acordo de Cooperação.

## 9 – ASSINATURA

Ribeirão ____/____/____	Pires, _____ (Identificação e Assinatura do Representante Legal)
----------------------------	---

## 10 - AUTORIZAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA

**LEI Nº 6.720, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022**

**Dispõe sobre a jornada de trabalho semanal dos funcionários ocupantes do cargo de “agente escolar”, e altera dispositivo na Lei 6.291, de 13 de setembro de 2018.**

**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** A carga horária dos ocupantes do cargo de Agente Escolar, que atuam na Escolas Municipais, fica reduzida para 30 horas semanais, sem redução do salário.

**Art. 2º** Em razão do disposto no artigo anterior, o parágrafo 2º do artigo 13 da Lei 6.291 de 13 de setembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 13**.....

.....  
**§2º** Ao cargo de “Assistente Social”, em virtude da Lei Federal no 12.317, de 26 de agosto de 2010 e Lei Municipal no 5.529, de 11 de maio de 2011, e ao cargo de “Agente Escolar”, não se aplicará o disposto no §1º deste artigo.”  
(NR)

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de abril de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 04 de fevereiro de 2022 - 308º Ano da Fundação e 68º 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 - PM  
Publicada no órgão da imprensa oficial.

**DECRETO Nº 7.276, DE 13 DE JANEIRO DE 2022**

**Dispõe sobre nomeação de servidores para comporem a equipe de apoio que atuará na realização do procedimento licitatório na modalidade pregão, e dá outras providências.**

**CLÓVIS VOLPI**, Prefeito do Município de Ribeirão Pires, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Apoio das licitações na modalidade pregão, de acordo com o inciso II, do art. 7º do Decreto Municipal nº [5.269](#), de 21 de fevereiro de 2003:

- Cleonice Xavier Santos
- Cristiane da Cruz
- Edson da Silva Batista
- Gilmar Euzébio
- Inaiá Cobra Pais Leite
- Jeanete Patrícia Carazzo
- José Geraldo Tinoco
- Jessica Ferreira Reis
- Luís Felipe Reis
- Mariana Gomes dos Santos Nogueira
- Raphael Cavalleiri Negreiros
- Rosilane Queiroga Trindade
- Rosimeire Aparecida Ferreira Assis
- Silvia Cristina Périco Fernandez Assoni

**Art. 2º** Para cada processo licitatório na modalidade pregão serão apontados, no edital, quais membros da Equipe de Apoio serão responsáveis pelo auxílio ao pregoeiro na condução e julgamento do certame.

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 6.681, de 06 de janeiro de 2017.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 13 de janeiro de 2022 - 308º Ano da Fundação e 68º da Instalação do Município.

**CLÓVIS VOLPI**  
Prefeito

**RANGEL FERREIRA**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**EDUARDO MONTEIRO PACHECO**  
Secretário de Finanças e Administração

Ribeirão Pires, 07 de fevereiro de 2022. Prezado Candidato: **AXL BRANDON BEZERRA RODRIGUES**. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, parabeniza por sua aprovação no Concurso Público, no cargo de **Assessor Técnico em Informática**. Com a homologação da vaga prevista no Edital, esta Câmara Municipal anuncia nomeação com objetivo de consolidar as ações pertinentes ao Departamento. A documentação deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, sito à Rua Virgílio Gola, nº 40 – Centro, Ribeirão Pires - SP. **Ressaltamos que o prazo para posse ao cargo encerrará no dia 14/02/2022, impreterivelmente.** Segue abaixo a lista de documentos necessários para ingresso no quadro desta Edilidade: 1 – Registro Geral (Carteira de Identidade) (01 fotocópia autenticada); 2 – Título de Eleitor (01 fotocópia); 3 – Comprovante de última votação – 1º e 2º turnos (01 fotocópia); 4 – Certificado de Escolaridade conforme exigido no Edital (01 fotocópia autenticada); 5 – Histórico Escolar (01 fotocópia autenticada); 6 – Uma foto 3X4; 7 – Cartão do PIS/PASEP (01 fotocópia); 8 – Cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF) (01 fotocópia autenticada); 9 – Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos até 21 anos ou até 24 anos se estiver cursando graduação (01 fotocópia) (caso houver); 10 – Certificado de Reservista (01 fotocópia autenticada); 11 – Certidão dos Setores de Distribuição dos Foros Criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual; 12 – Certidão de Antecedentes Criminais expedida, no máximo, há seis meses; 13 – Declaração de Imposto de Renda; 14 – Cartão do SUS; 15 – Carteira de Trabalho ; 16 – Xerox do Comprovante de Residência; 17 – Laudo Médico fornecido pela Perícia Médica. (Será indicado local pela Câmara Municipal no momento da entrega dos documentos). **Vicente Carlos de Souza Titico - Secretário Geral da Câmara Municipal**

EXTRATO DE CONTRATO - Contrato nº 001/2022 (Origem nº 001/2022) - Processo nº 076/2021 - CONTRATANTE: Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires. CONTRATADA: Jif Comércio, Instalação E Manutenção De Aquecedores, Duchas E Redes Ltda. Valor Mensal de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), totalizando o valor do presente Contrato em R\$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais). OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para a prestação de serviços de limpeza e manutenção de 38 (trinta e oito) aparelhos de ar-condicionado, com revisões mensais e realização de reparos com substituição de peças, das quais os custos serão arcados pela CONTRATANTE.

EXTRATO DE CONTRATO - Contrato nº 002/2022 (Origem nº 001/2019 e 003/2020) – Processo de Compras nº 036/2018 - CONTRATANTE: Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires. CONTRATADA: Ravel Tecnologia Eireli - ME. Valor Mensal de R\$ 5.961,43 (cinco mil, novecentos e sessenta e um reais e quarenta e três centavos), totalizando o valor do presente Contrato em R\$ 71.537,16 (setenta e um mil, quinhentos e trinta e sete reais e dezesseis centavos). OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais.

EXTRATO DE CONTRATO - Contrato nº 003/2022 (Origem nº 003/2022) - Processo nº 076/2021 - CONTRATANTE: Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires. CONTRATADA: XEROGRAFIA INFORMÁTICA LTDA. Valor Mensal de R\$ 9.787,04 (nove mil, setecentos e oitenta e sete reais e quatro centavos), totalizando o valor do presente Contrato em R\$ 117.444,48 (cento e dezessete mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e oito centavos). OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação de 28 (vinte e oito) notebooks, conforme as especificações contidas no Termo de Referência do Edital Pregão Presencial nº 002/2022, pelo período de 12 (doze) meses.