



LEI COMPLEMENTAR Nº 1491, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018.

Dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Ribeirão Corrente face a readequação de Cargos Comissionados, Funções Gratificadas, e Atribuições e dá outras providências.

ANTÔNIO MIGUEL SERAFIM, Prefeito Municipal de Ribeirão Corrente-SP, usando de suas atribuições que legalmente lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ribeirão Corrente **APROVOU** e Ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte

LEI:

Art. 1º Face a necessidade de adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas existentes, a presente lei complementar realiza readequação a necessidade quanto as funções, criação e extinção dos cargos elencados com as respectivas leis em vigência.

Art. 2º Ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão:

a) Chefe de Proteção Social Especial, que atuará junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, competindo-lhe:

- 1 - Planejar, coordenar e executar ações da assistência social que complementem as necessidades dos cidadãos em relação à família, à maternidade, à infância e à adolescência, e ao idoso frente a determinações Judiciais, aplicação de Serviços Comunitários (penas restritivas de direitos), encaminhamento a casas de acolhimento, e projetos especiais;
- 2 - Organizar as visitas domiciliares;
- 3 - Organizar a análise de benefícios eventuais;
- 4 - Prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;
- 5 - Execução de outras atividades correlatas.

b) Chefe da Casa dos Conselhos, que atuará junto a Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe:

- 1 - Planejar, coordenar e executar todas as ações dos Conselhos Municipais;
- 2 - Organizar a análise das reuniões de interesse do Município e também do poder público e judiciário;
- 3 - Prestar suporte operacional, orientação e apoio técnico às atividades dos conselhos municipais existentes;
- 4 - Elaborar estudos sobre atividades de cada Conselho Municipal, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

- 5 - Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de aperfeiçoar procedimentos;
- 6 - Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão;
- 7 - Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas;
- 8 - Execução de outras atividades correlatas.

c) Assessor do Banco do Povo, que atuará junto ao Departamento de Finanças, competindo-lhe:

- 1 - Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessária à gestão do Banco do Povo;
- 2 - Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos;
- 3 - Efetuar a baixa no sistema de controle bancário do Banco do Povo, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento;
- 4 - Verificar casos de inadimplência do Banco do Povo, identificando formas de negociação para diminuir o passivo;
- 5 - Realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão-de-obra, taxa de administração e intermediação do Banco do Povo;
- 6 - Enviar aos locatários avisos de cobrança, controlar os pagamentos e negociar inadimplência do Banco do Povo;
- 7 - Avaliar os prazos de pagamento do Banco do Povo;
- 8 - Separar os documentos a serem pagos e emitir cheques do Banco do Povo;
- 9 - Requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos referente ao Banco do Povo;
- 10 - Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.) do Banco do Povo;
- 11 - Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, emitir as guias de recolhimento dos impostos do Banco do Povo;
- 12 - Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED) do Banco do Povo;
- 13 - Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes do Banco do Povo;
- 14 - Separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line do Banco do Povo;
- 15 - Realizar arquivo da área financeira (internos e externos) do Banco do Povo;
- 16 - Prestar assessoramento técnico-financeiro do Banco do Povo;
- 17 - Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão do Banco do Povo;
- 18 - Execução de outras atividades correlatas.



d) Assessor de Assistência Social, que atuará junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, competindo-lhe:

- 1 - Implantar, acompanhar e cuidar de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos;
- 2 - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- 3 - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- 4 - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- 5 - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- 6 - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- 7 - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos;
- 8 - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc;
- 9 - Execução de outras atividades correlatas.

e) Chefe do Programa Bolsa Família, que atuará junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, competindo-lhe:

- 1 - Fazer cumprir as diretrizes emanadas do programa bolsa família;
- 2 - Controle regular de todos os beneficiários do programa bolsa família;
- 3 - Auxiliar na elaboração e execução das atividades de promoção social em geral;
- 4 - Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população;
- 5 - Representar o Diretor de Assistência Social perante os Órgãos e Entidades Assistenciais do Poder Público;
- 6 - Execução de outras atividades correlatas.

f) Chefe do Setor de Tributação, Arrecadação, Material e Patrimônio, que atuará junto ao Departamento de Finanças, competindo-lhe:

- 1 - Coordenação da manutenção de cadastro de contribuintes, fornecedores, materiais e patrimônio;
- 2 - Controle geral da Arrecadação e Patrimônio da Prefeitura;
- 3 - Estudar propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Prefeitura;
- 4 - Submeter à apreciação superior, dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

- 5 - Supervisionar os serviços de tributação, arrecadação e manutenção das instalações da Prefeitura;
- 6 - Supervisionar os serviços terceirizados de limpeza e conservação;
- 7 - Registrar, controlar e conservar os bens permanentes, móveis e imóveis;
- 8 - Manter o Cadastro de contribuintes, bens móveis, e efetuando as transferências e reaproveitamento dos mesmos;
- 9 - Elaborar o levantamento anual do Patrimônio dos bens permanentes da Prefeitura;
- 10 - Receber todos os bens permanentes adquiridos;
- 11 - Manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados;
- 12 - Elaborar catálogos informativos dos códigos e especificação dos materiais disponíveis;
- 13 - Acompanhar o consumo dos órgãos da Prefeitura para conhecimento da sazonalidade para aquisição do material de consumo necessário;
- 14 - Execução de outras atividades correlatas.

g) Assessor de Ações de Saúde da Família e Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), que atuará junto à Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe:

- 1 - Assessorar o Secretário de Saúde, quando for o caso, na formulação e implantação das políticas e estratégias de saúde da família e serviços;
- 2 - Assessorar o Secretário no desenvolvimento da agenda municipal de saúde da família e NASF, coordenar as ações e o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a adequação entre os planos táticos operacionais, programáticos e o planejamento estratégico da Secretaria;
- 3 - Monitorar a avaliação dos resultados e o impacto das ações e planos adotados, propondo sua revisão e sua adequação, identificando e analisando os eventuais problemas e propondo suas respectivas soluções alternativas;
- 4 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

h) Assessor de Creche, que atuará junto a Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe:

- 1 - Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, através da Secretaria Municipal de Educação, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;
- 2 - Controle da relação das crianças sob a responsabilidade da creche;
- 3 - Elaborar, organizar e cadastrar as informações relacionadas com a creche;
- 4 - Execução de outras atividades correlatas.

i) Chefe da Medicina e Saúde Mental, que atuará junto à Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe:

- 1 - Coordenar os atendimentos prioritários ou não, com o tratamento correlato;
- 2 - Providenciar atendimento em cada ramo de especialidade, de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

- 3 - Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- 4 - Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
- 5 - Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
- 6 - Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente;
- 7 - Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- 8 - Execução de outras atividades correlatas.

j) Diretor do Departamento de Engenharia e Meio Ambiente, que atuará junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Infraestrutura, Obras, Habitação e Serviços, competindo-lhe:

- 1 - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral do governo quanto aos aspectos de Habitação, Serviços Urbanos, Obras e Vias, Planejamento, Engenharia e Transportes, Agricultura e Meio Ambiente;
- 2 - Superintender a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município, bem como das vias e logradouros públicos;
- 3 - Chefiar e promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos, concedidos ou autorizados;
- 4 - Instruir e se manifestar em termos técnicos e financeiros nas licitações de obras, serviços e construções públicas;
- 5 - Chefiar e promover a medição de tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para o correto pagamento das empreiteiras;
- 6 - Manifestar-se sobre urbanização, uso do solo, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem-estar da população do município;
- 7 - Chefiar e coordenar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia do município;
- 8 - Vistoriar, fiscalizar, aprovar projetos de obras, bem como conceder, cessar ou recusar licenças, alvarás de utilização e construção, certidões e habite-se;
- 9 - Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas de planejamento afetas à Habitação, Serviços Urbanos, Obras e Viação, Planejamento e Engenharia de Obras, Viaturas, Máquinas e Equipamentos, para perfeito entrosamento da ação da administração pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

- 10 - Chefiar e coordenar ações públicas para o diagnóstico habitacional do município através de cadastramento para atualização da demanda e conhecimento da situação sócio habitacional da população, bem como definir a regionalização do município;
- 11 - Estabelecer os critérios socioeconômicos cadastrais e gerenciais, para implementação de projetos habitacionais junto aos órgãos governamentais do Estado, Federal, internacional, bem como, em parceria com instituições privadas interessadas na execução dos projetos;
- 12 - Chefiar e coordenar ações concernentes à execução da política agrícola e de abastecimento do município;
- 13 - Chefiar e coordenar a realização de programas de fomento à agricultura, agropecuária, indústria, comércio e todas atividades produtivas do município;
- 14 - Chefiar e coordenar a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para as atividades agrícolas, agropecuária, comércio e indústria;
- 15 - Firmar e gerenciar os recursos passíveis de convênios que venham auxiliar a Administração Municipal, que atendam as melhorias e condições de vida da população;
- 16 - Executar outras atividades correlatas.

I) Assessor do Departamento de Compras, que atuará junto ao Departamento de Compra e Suprimento, competindo-lhe:

- 1 - Assessorar diretamente ao Prefeito e aos Secretários Municipais no planejamento, na organização dos meios e na implementação das compras;
- 2 - Coordenar entre as Secretarias os orçamentos adequados e necessários para a implementação das licitações;
- 3 - Acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, mantendo controle e prestando informações precisas ao Prefeito Municipal;
- 4 - Articular e coordenar a implementação das ações necessárias à execução das compras;
- 5 - Subsidiar e orientar as Secretarias nos modos adequados para a aquisição de bens e serviços;
- 6 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

Art. 3º O cargo de Assessor de Educação, constante art. 17, inciso V e parágrafo 5º, da Lei Complementar nº 1.355, de 14 de outubro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

Art. 17 (...)

V. ASSESSOR DE EDUCAÇÃO

(...)

§5º. O ASSESSOR DE EDUCAÇÃO auxilia em atividades educacionais da Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

- 1 - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das diretrizes educacionais impostas pelas legislações Federal, Estadual e Municipal em vigência;
- 2 - Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pela Secretária e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria;
- 3 - Acompanhar a aplicação de normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 4 - Colaborar na comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação e os Órgãos das Administrações Estadual e Federal de ensino;
- 5 - Auxiliar na elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- 6 - Auxiliar na administração do patrimônio escolar;
- 7 - Auxiliar na articulação entre Escola, Família e Comunidade;
- 8 - Representar a Secretaria Municipal de Educação perante os Órgãos e Entidades de Ensino do Poder Público;
- 9 - Execução de outras atividades correlatas.

Art. 4º O cargo de Chefe do Setor de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, constante art. 10, inciso III e parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 1.355, de 14 de outubro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

Art. 10 (...)

III. CHEFE DO SETOR DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

(...)

§3º. O CHEFE DO SETOR DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE planeja, coordena, implementa, a área de agricultura, abastecimento e meio ambiente, cabendo-lhe:

- 1 - Fomentar e desenvolver ações e políticas visando o incremento da produção agrícola;
- 2 - Estimular e apoiar a produção e distribuição dos pequenos e médios proprietários rurais, o cooperativismo e o associativismo;
- 3 - Adotar políticas de preservação do meio ambiente, dos recursos hídricos e de conservação do solo;
- 4 - Estimular a recuperação de áreas degradadas, a adequada utilização dos recursos naturais renováveis e promover a arborização de ruas e fiscalizar parques e jardins;
- 5 - Gerir áreas de preservação ambiental;
- 6 - Desenvolver políticas de sustentabilidade;
- 7 - Execução de outras atividades correlatas.



Art. 5º O cargo de Chefe do Setor de Creche, constante art. 17, inciso IV e parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 1.355, de 14 de outubro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

Art. 17 (...)

IV. CHEFE DO SETOR DA CRECHE:

(...)

§ 4º. O CHEFE DO SETOR DE CRECHE dirige o Setor de Creche, competindo-lhe:

- 1 – Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, através da Secretaria Municipal de Educação, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;
- 2 - Controle da relação das crianças sob a responsabilidade da creche;
- 3 – Colaborar na comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação e o Judiciário, este último no atendimento de ordem judicial;
- 4 – Auxiliar na administração do patrimônio;
- 5 – Auxiliar na articulação entre creche, Família e Comunidade;
- 6 - Execução de outras atividades correlatas.

Art. 6º O cargo de Chefe do Setor de Enfermagem, constante art. 21, inciso II e parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 1.355, de 14 de outubro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

Art. 21 (...)

II. CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM;

(...)

§2º. O CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM dirige o funcionamento do Setor de Enfermagem no município. Competindo-lhe:

- 1 - Atuar na promoção da saúde e qualidade de vida da pessoa, da família e coletividade, visando à integralidade, à universalidade, à busca da equidade e à incorporação de novas tecnologias, saberes e práticas de enfermagem;
- 2 - Promover e implantar a padronização de normas e rotinas de serviços de enfermagem;
- 3 - Assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento dos trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Saúde, em especial quanto ao setor de enfermagem, organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria;
- 4 - Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências das unidades internas da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

- 5 - Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão;
- 6 - Participar na elaboração e avaliação dos projetos municipais de saúde;
- 7 - Gerenciar o serviço de Enfermagem conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o estudo e coordenação de combate a qualquer tipo de infecção hospitalar ou das unidades de saúde;
- 8 - Planejar, organizar e redistribuir os serviços e as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem;
- 9 - Desenvolver ações que viabilizem a realização de programas de assistência e promoção à saúde do indivíduo;
- 10 - *Garantir aos usuários assistência de enfermagem respeitando os princípios do SUS de universalidade, equidade e integralidade;*

11 - Colaborar com o projeto municipal de gestão em saúde vigente e demais serviços, na aplicação de métodos e práticas e na otimização dos desempenhos técnico-administrativos e econômico-financeiros;

12 - Execução de outras atividades correlatas.

Art. 7º O cargo de Chefe do Setor de Serviços Odontológicos – Clínica Geral, constante art. 21, inciso IV e parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 1.355, de 14 de outubro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

Art. 21 (...)

IV. CHEFE SAÚDE BUCAL - ODONTOLOGIA

§ 4º. O CHEFE SAÚDE BUCAL – ODONTOLOGIA dirige o funcionamento do Setor de Serviços Odontológicos no município. Competindo-lhe:

- 1 - Atuar na promoção da saúde bucal;
- 2 - Promover e implantar a padronização de normas e rotinas de serviços de atendimento;
- 3 - Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão;
- 4 - Participar na elaboração e avaliação dos projetos municipais de saúde;
- 5 - Gerenciar o serviço de Odontologia conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- 6 - Planejar, organizar e redistribuir os serviços e as atividades técnicas e dentistas;
- 7 - Desenvolver ações que viabilizem a realização de programas de assistência e promoção à saúde bucal do indivíduo;
- 8 - *Execução de outras atividades correlatas.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8º O cargo do Diretor do Departamento de Promoção e Bem Estar Social, constante art. 18, inciso I e parágrafo 1º, da Lei Complementar nº 1.355, de 14 de outubro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

Art. 18 (...)

I. DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(...)

§ 1º. O DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL auxilia e coordena o funcionamento da Secretaria de Assistência Social no município. Compete-lhe:

- 1 - Planejar, coordenar, avaliar e executar a política de assistência social e de inclusão social, amparada nos princípios de igualdade, solidariedade e de cidadania;
- 2 - Planejar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida;
- 3 - Promover ações e eventos de cidadania nas diversas áreas do Município, em articulação com os demais Departamentos e Secretarias;
- 4 - Prestar suporte operacional, orientação e apoio técnico às atividades dos conselhos municipais que atuem na área da assistência social e habitação;
- 5 - Executar projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo parcerias com organizações da sociedade civil.
- 6 - Execução de outras atividades correlatas.

Art. 9º O Diretor do Departamento de Transporte e Manutenção de Frota constante do art. 6º, inciso I e parágrafo 1º, da Lei Complementar 1365, de 24 de dezembro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

Art. 6º (...)

I. CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE FROTA;

(...)

§ 1º. O Chefe do setor de Transporte e Manutenção de Frota planeja, coordena, normatiza e executa os serviços públicos de transporte, manutenção de frota e das vias de transporte da Prefeitura, cabendo-lhe:

- 1 - Operar o transporte público de alunos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

- 2 - Efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, horários, pontos de paradas, abrigos, manutenção da frota e outros;
- 3 - Propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte e manutenções necessárias;
- 4 - Receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;
- 5 - Planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;
- 6 - Registrar e vistoriar os veículos usados no transporte público, anotando suas condições de segurança e conforto;
- 7 - Desenvolver diretamente ou através de terceiros, outras atividades de competência do Município, previstas no Código Nacional de Trânsito.
- 8 - Promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte.
- 9 - Promover o controle de combustíveis utilizados pelos veículos da Frota Municipal;
- 10 - Promover o controle de manutenção dos veículos da Frota Municipal;
- 11 - Efetuar e controlar escalas de motoristas;
- 12 - Desenvolver outras atividades correlatas para o cumprimento das suas atribuições.

Art. 10º O Anexo XV da Lei Complementar Municipal nº 1.098, de 22 de Abril de 2010, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 1.463, de 17 de Janeiro de 2018, em seu Tópico I, passa a ter a redução da quantidade de funções gratificadas (FG-01, FG-02 e FG-04) bem como ser acrescida das seguintes Funções Gratificadas (FG-14 e FG-15):

Anexo XV – Tópico I

Referência	Denominação da Função Gratificada	Quantidade	Vencimento
FG-01	Apoio	03	R\$ 216,00
FG-02	Operacional	04	R\$ 432,00
FG-04	Mediação	02	R\$ 432,00
FG-05	Suporte Pedagógico	02	R\$ 864,00
FG-14	Coordenador de Convênios Educacionais	01	R\$ 864,00
FG-15	Coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	01	R\$ 1.000,00

Art. 11º O Anexo XV da Lei Complementar Municipal nº 1.098, de 22 de Abril de 2010, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 1.463, de 17 de Janeiro de 2018, em seu Tópico II, terá alteração (FG-4, FG-5 e FG-6) e passa a ser acrescida nas seguintes referências (FG-14 e FG-15):



Anexo XV – Tópico II

Referência	Requisitos	Atribuições
FG-4 Mediação (Formação específica cumulada com designação)	Servidor público efetivo do quadro do magistério com Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, com mínimo de 5 anos de docência.	Adotar práticas de mediação de conflitos no ambiente escolar e apoiar o desenvolvimento de ações e programas de Justiça Restaurativa. Orientar os pais dos alunos, ou responsáveis, sobre o papel da família no processo educativo. Analisar os fatores de vulnerabilidade e de risco a que possam estar expostos os alunos. Orientar a família, ou responsáveis, quanto à procura de serviços de proteção social. Identificar e sugerir atividades pedagógicas complementares, a serem realizados pelos alunos fora do período letivo. Orientar e apoiar os alunos na prática de seus estudos.
FG-5 Suporte pedagógico (Formação específica cumulada com designação)	Servidor público efetivo do quadro do magistério com: - Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia; e/ou - Pós-graduação em Gestão Educacional (se com formação até 2004, com mínimo de 800 horas, e para formação a partir de 2005, com no mínimo de 1000 horas); e/ou - ter no mínimo 5 (cinco) anos de experiência técnico-pedagógica ou docente.	Planejar as atividades educacionais da unidade escolar. Coordenar Atividades Administrativas. Coordenar Atividades Pedagógicas. Avaliar Atividades Educacionais. Identificar e sugerir atividades pedagógicas complementares, a serem realizadas pelos alunos fora do período letivo. Orientar e apoiar os alunos na prática de seus estudos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

FG-6 Assessoramento Educativo	Servidor público efetivo do quadro do magistério com: - Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia; e/ou - Licenciatura Plena e Pós-graduação em Gestão Educacional, (se com formação até 2004, com mínimo de 800 horas, e para formação a partir de 2005, com mínimo de 1000 horas); e/ou - ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência técnico – pedagógica ou docente.	Assessorar o Diretor(a) Municipal de Educação nas questões pedagógicas e educacionais que atinentes à rede municipal de ensino. Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no município. Organizar bancos de dados e indicadores para diagnosticar as diferentes áreas da Diretoria Municipal de Educação. Emitir pareceres e respostas à consultas. Análise de documentos. Auxiliar o planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos trabalhos do pessoal de suporte pedagógico à docência. Orientar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares municipais. Assegurar a articulação entre as programações das unidades escolares com as atividades do quadro de apoio técnico – pedagógico. Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo das unidades escolares. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos pedagógicos.
FG-14	Servidor público efetivo do quadro municipal do	Prestar assistência a seu chefe imediato no gerenciamento de programas, projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador de Convênios Educacionais	magistério com: - Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia; e/ou - Licenciatura Plena e Pós-graduação em Gestão Educacional, (se com formação até 2004, com mínimo de 800 horas, e para formação a partir de 2005, com mínimo de 1000 horas); e/ou - ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência técnico – pedagógica ou docente.	e atividades afins a sua área de competência. Gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos dos programas e projetos sob sua responsabilidade.
FG-15 Coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	Servidor ou empregado público municipal que possuir experiência administrativa na área de atribuição da função, conhecimentos técnico ou profissional e ter concluído o nível de formação do ensino médio ou superior.	Gerir e coordenar todos os atos atribuídos ao CRAS, com atendimento a legislação correlata. Dar suporte técnico aos Serviços de Convivência, PAIF – Proteção e Atenção Integral à Família, entre outros atrelados ao CRAS. Auxiliar em demais necessidades da Secretaria de Serviço Social.

Art. 11º Ficam extintos os seguintes Empregos Públicos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente:

- Assessor de Assuntos Parlamentares constante do art. 9º, inciso I e parágrafo 1º, da Lei Complementar 1355, de 14 de Outubro de 2015;
- Assessor do Departamento de Administração constante do art. 10, inciso V e parágrafo 5º, da Lei Complementar 1355, de 14 de Outubro de 2015;
- Assessor do Departamento de Finanças constante do art. 13, inciso V e parágrafo 5º, da Lei Complementar 1355, de 14 de Outubro de 2015;
- Assessor do Departamento de Promoção e Bem Estar Social constante do art. 18, inciso III e parágrafo 3º, da Lei Complementar 1355, de 14 de Outubro de 2015;
- Chefe de Gabinete constante do art. 9º, inciso III e parágrafo 3º, da Lei Complementar 1355, de 14 de Outubro de 2015;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

- f) Chefe de Serviço Veterinário constante do art. 10, inciso IV e parágrafo 4º, Lei Complementar 1355, de 14 de Outubro de 2015;
- g) Chefe do Setor de Material e Patrimônio constante do art. 13, inciso III e parágrafo 3º, da Lei Complementar 1355, de 14 de Outubro de 2015;
- h) Chefe do Setor de Merenda Escolar constante do art. 17, inciso III e parágrafo 3º, da Lei Complementar 1355, de 14 de Outubro de 2015;
- i) Chefe do Setor de Plantões Médicos constante do art. 21, inciso III e parágrafo 3º, da Lei Complementar 1.355, de 14 de Outubro de 2015;
- j) Diretor do Departamento de Tributação e Arrecadação constante do art. 14, inciso I e parágrafo 1º, da Lei Complementar 1.355, de 14 de Outubro de 2015;
- l) Diretor do Departamento de Transporte e Manutenção de Frota constante no art 6, inciso I e parágrafo 1º, da Lei Complementar 1.365 de 24 de Dezembro de 2015.

Art. 12º Ficam fazendo parte integrante e indissociável da presente Lei, o ANEXO I – que consta o quadro consolidado de empregos públicos em comissão com a quantidade de cargos e vencimentos respectivos.

Parágrafo único. Fica autorizado o setor de recursos humanos apontar referências no valor dos vencimentos do ANEXO I após a efetiva promulgação da presente lei.

Art. 13º As despesas decorrentes de execução desta Lei correrão por conta de verba própria constante no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 14º Esta lei entrará em vigor no dia 1º de outubro de 2018, retroagindo seus efeitos a esta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente-SP,
Aos 10 de outubro de 2018.


ANTÔNIO MIGUEL SERAFIM
Prefeito Municipal

Registrado, Publicado na forma da Lei, Ribeirão Corrente data supra.


Silvia Ribeiro Ferreira da Cruz
-Chefe do Setor de Secretaria-



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO CONSOLIDADO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO REFERÊNCIA
Assessor de Assistência Social	02	R\$ 1.300,00 R\$ 1.300,00
Assessor de Cultura	01	R\$ 1.651,49
Assessor de Creche	02	R\$ 1.400,00 R\$ 1.400,00
Assessor de Educação	01	R\$ 1.851,49
Assessor de Esporte	03	R\$ 1.358,35 R\$ 1.358,35 R\$ 1.358,35
Assessor de Gestão de Orçamentos e Convênios	01	R\$ 2.252,00
Assessor de Ações de Saúde da Família e Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	01	R\$ 1.651,49
Assessor do Departamento de Saúde	01	R\$ 1.651,49
Assessor do Departamento de Transporte e Manutenção de Frota	01	R\$ 1.651,49
Assessor de Turismo	01	R\$ 1.651,49
Assessor do Banco do Povo	01	R\$ 1.651,49
Assessor do Departamento de Compras	01	R\$ 3.000,00
Assessor do Departamento de Serviços Municipais, Obras e Habitação	01	R\$ 1.651,49
Chefe da Casa dos Conselhos	01	R\$ 1.651,49
Chefe da Equipe Saúde da Família e NASF	01	R\$ 1.651,49
Chefe da Medicina e Saúde Mental	01	R\$ 3.574,65
Chefe da Saúde Bucal – Odontologia	01	R\$ 1.358,35
Chefe do Programa Bolsa Família	01	R\$ 1.651,49
Chefe do Setor de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	01	R\$ 1.900,00
Chefe do Setor de Assistência Social	01	R\$ 2.252,00
Chefe de Proteção Social Especial	01	R\$ 2.252,00
Chefe do Setor de Creche	01	R\$ 2.252,00
Chefe do Setor de Enfermagem	01	R\$ 2.773,92
Chefe do Setor de Engenharia	01	R\$ 3.574,65
Chefe do Setor de Esporte	01	R\$ 2.773,92
Chefe do Setor de Fiscalização	01	R\$ 1.358,35
Chefe do Setor de Obras	01	R\$ 2.252,00
Chefe do Setor de Secretaria	01	R\$ 1.651,49



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe do Setor de Serviços	01	R\$ 1.358,35
Chefe do Setor de Tesouraria	01	R\$ 2.252,00
Chefe do Setor de Tributação, Arrecadação, Material e Patrimônio	01	R\$ 2.252,00
Chefe do Setor de Transporte e Manutenção de Frota	01	R\$ 3.574,65
Diretor de Assistência Social	01	R\$ 4.246,66
Diretor do Departamento de Compra e Suprimento	01	R\$ 4.246,66
Diretor do Departamento de Controle Interno	01	R\$ 4.246,66
Diretor do Departamento de Cultura e Esporte e Turismo	01	R\$ 4.246,66
Diretor do Departamento de Engenharia e Meio Ambiente	01	R\$ 4.246,66
Diretor do Departamento de Finanças	01	R\$ 4.246,66
Diretor do Departamento de Licitação e Contratos	01	R\$ 4.246,66
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 4.246,66
Diretor do Departamento Jurídico	01	R\$ 4.246,66
Secretaria Municipal de Administração	01	R\$ 4.632,30
Secretaria Municipal de Assistência Social	01	R\$ 4.632,30
Secretaria Municipal de Educação	01	R\$ 4.632,30
Secretaria Municipal de Planejamento, Infraestrutura, Obras, Habitação e Serviços	01	R\$ 4.632,30
Secretaria Municipal de Saúde	01	R\$ 4.632,30