Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

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

TÍTULO I
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, bem como os limites de comprometimento orçamentário previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Cada Secretaria terá como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito e agente político, que será assessorado diretamente pelo Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete de Secretaria, nomeados em Comissão, cujas atribuições estão previstas no Anexo XI desta lei complementar.

Art. 3º Os cargos e funções da estrutura administrativa serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Art. 4º Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário, cumulativamente, para outra Secretaria ou órgão, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de vencimento.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 5º O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

§ 1º O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - o assunto incidir simultaneamente sobre o campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - o tema for objeto de reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar precedente que modifique a prática vigente no Município;

VI - a autoridade competente não puder ou escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma sua decisão ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e

VII - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

§ 2º Todas as matérias referentes aos expedientes rotineiros das Secretarias serão tratadas e decididas, preferencialmente, no nível hierárquico mais baixo possível, devendo para isso:

I - As chefias imediatas que se situem na base da organização receberem a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros; e

II - A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação será aquela que se encontre no ponto mais próximo àquele em que o ciclo de informações necessárias se complete, ou em que todas as condições e formalidades requeridas para uma manifestação decisória se concluam.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria Geral do Município;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal de Administração;

V - Secretaria Municipal de Água e Esgoto;

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - Secretaria Municipal da Casa Civil;

VIII - Secretaria Municipal da Cidadania, Pessoa com Deficiência e Inclusão Social;

IX - Secretaria Municipal de Comunicação;

X - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

XII - Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Secretaria Municipal de Esportes;

XIV - Secretaria Municipal da Fazenda;

XV - Secretaria Municipal de Governo;

XVI - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Zeladoria;

XVII - Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento;

XVIII - Secretaria Municipal de Justiça;

XIX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade;

XX - Secretaria Municipal de Obras Públicas;

XXI - Secretaria Municipal de Saúde; e

XXII - Secretaria Municipal de Tecnologia e Governo Digital.

Art. 7º A estrutura administrativa e funcional básica do Gabinete do Prefeito e das Secretarias, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades organizacionais e funcionais, em regime de subordinação hierárquica, elencadas por ordem decrescente de hierarquia:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - Secretarias: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de planejar, coordenar e garantir a execução dos serviços municipais, efetivar o cumprimento do Plano de Governo e Programa de Metas, planejar, coordenar e gerenciar a administração de pessoal lotadas no respectivo órgão, fazer cumprir as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA) e demais normas aplicáveis, bem como exercer outras atribuições ou competências correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

II - Secretarias Adjuntas: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de assistir o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias e de suas unidades vinculadas, bem como exercer outras atribuições ou competências correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

III - Subsecretarias: unidades organizacionais e funcionais de assessoramento e apoio direto estratégico e altamente especializado das Secretarias Municipais encarregados de controlar a implementação das políticas públicas, bem como exercer outras atribuições ou competências correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

IV - Gerências: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhes a elaboração, articulação e implementação de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados.

Art. 8º As Secretarias poderão ainda ser suborganizadas em seções e setores, cujas atribuições organizacionais são aquelas já definidas na competência da unidade organizacional a que está vinculada, sendo assim definidas:

I - Seções: unidades funcionais com atribuições decorrentes das Unidades em que estejam vinculadas, com a finalidade de programar, implementar e direcionar ações e processos de trabalho inerentes às suas áreas de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

II - Setores: unidades funcionais com atribuições decorrentes das Unidades em que estejam vinculadas, com a finalidade de operacionalização de ações específicas que demandam conhecimento técnico e administrativo.

Parágrafo único. Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 9º A Controladoria Geral e a Procuradoria Geral do Município em suas estruturas contarão com Coordenadorias, Núcleos e Serviços, sendo assim definidas:

I - Coordenadorias: unidades organizacionais e funcionais de assessoramento e apoio direto estratégico e altamente especializado da Controladoria e Procuradoria, com as funções de direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos;

II - Núcleos: unidades organizacionais e funcionais com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, com responsabilidade por produtos e resultados; e

III - Serviços: unidades funcionais com a finalidade de programar, implementar ações e processos de trabalho inerentes às suas áreas de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada.

Art. 10. O Gabinete do Prefeito, o Fundo Social de Solidariedade, a Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município e as Secretarias Municipais contarão em sua estrutura com o Núcleo de Apoio Administrativo, encarregado de executar atividades que visem ajudar os respectivos órgãos a cumprirem seus objetivos específicos.

§ 1º Os Núcleos de Apoio Administrativo são unidades subordinadas ao titular do órgão da estrutura a que estiverem ligados.

§ 2º Os Núcleos de Apoio Administrativo cumprirão atividades de administração de pessoal, de material e patrimônio, de comunicações, administrativas, de elaboração e controle orçamentário, de controle de custos, de fornecimento de informações para o planejamento, entre outras.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 11. O Gabinete do Prefeito é composto por:

I - Fundo Social de Solidariedade, composto por:

a) Núcleo de Apoio Administrativo;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

b) Subsecretaria do Fundo Social de Solidariedade, composta por:

1. Seção de Prestação de Contas; e

2. Gerência do Banco de Alimentos.

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Núcleo de Apoio Administrativo;

IV - Gabinete Executivo, composto por:

a) Subsecretaria Administrativa, composta por:

1. Gerência de Planejamento Estratégico;

2. Gerência de Acompanhamento de Projetos Estratégicos; e

3. Gerência de Articulação e Monitoramento Governamental;

b) Subsecretaria de Relacionamento com o Legislativo;

c) Subsecretaria de Atendimento ao Público;

V - Gabinete Institucional, composto por:

a) Subsecretaria de Relações Institucionais; e

b) Subsecretaria de Projetos e Programas.

Seção II
Da Controladoria Geral do Município

Art. 12. A Controladoria Geral do Município, regida por lei complementar específica, é composta por:

I - Gabinete do Controlador Geral do Município;

II - Conselho de Controle Interno do Município;

III – Núcleo de Apoio Administrativo;

IV - Corregedoria Geral do Município, composta por;

a) Comissão Sindicante Permanente; e

b) Comissão Processante Permanente.

V - Ouvidoria Geral do Município;

VI - Núcleo de Controle Interno, composto por:

a) Seção de Controle de Repasses e Contratos; e

b) Seção de Controle das Metas Fiscais.

VII - Núcleo de Transparência, Integridade e *Compliance.*

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município é composta por:

I - Gabinete do Procurador-Geral do Município;

II – Procuradoria Geral Adjunta;

III – Núcleo de Apoio Administrativo;

IV - Coordenadoria Administrativa/Geral;

V - Coordenadoria de Urbanismo e Ambiental;

VI - Coordenadoria Tributária e Fiscal;

VII - Coordenadoria de Licitações e Contratos;

VIII - Núcleo Judicial, composto por:

a) Serviço de Contadoria Jurídica; e

b) Serviço Judicial;

IX - Núcleo Administrativo, composto por:

a) Serviço Administrativo.

X - Núcleo de Gestão e Manutenção, composto por:

a) Serviço de Tecnologia e Inovação; e

b) Seção de Apoio Tecnológico.

XI - Núcleo Fiscal, composto por:

a) Serviço de Contencioso Fiscal; e

b) Serviço Administrativo da Dívida Ativa.

XII - Conselho da Procuradoria; e

XIII - Centro de Estudos.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - Subsecretaria de Compras e Licitações, composta por:

a) Gerência de Planejamento de Aquisições;

b) Gerência de Licitações, composta por:

1. Seção de Contratações; e

2. Seção de Editais.

c) Gerência de Compras, composta por:

1. Seção de Contratações Diretas.

d) Gerência de Contratos, composta por:

1. Seção de Contratos e Orçamentos.

IV - Subsecretaria de Recursos Humanos, composta por:

a) Seção de Avaliação de Desempenho e Carreira Funcional;

b) Gerência de Gestão de Pessoas, composta por:

1. Seção de Cadastro e Suporte; e

2. Seção de Apoio à Gestão de Pessoas.

c) Gerência de Folha de Pagamentos, composta por:

1. Seção de Elaboração de Folha de Pagamento;

2. Seção de Cargos e Salários; e

3. Seção de Benefícios.

d) Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho, composta por:

1. Seção de Controle de Atividades Internas.

e) Gerência de Apoio ao Contencioso;

f) Gerência de Recrutamento e Seleção, composta por:

1. Seção de Recrutamento e Seleção; e

2. Seção de Capacitação e Treinamento;

V - Subsecretaria de Gestão Administrativa, composta por:

a) Gerência de Almoxarifado, composta por:

1. Seção de Almoxarifado.

b) Gerência de Relacionamento com o Cidadão, composta por:

1. Seção de Protocolo.

c) Gerência de Patrimônio, composta por:

1. Seção de Patrimônio; e

2. Seção de Zeladoria.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

d) Gerência de Arquivos.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Água e Esgoto

Art. 15. A Secretaria Municipal de Água e Esgoto, regida por lei complementar específica, é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria Geral Administrativa, composta por:

a) Gerência de Compras;

b) Gerência de Almoxarifado;

c) Gerência de Licitações e Contratos;

d) Gerência de Folha de Pagamento;

e) Gerência de Recursos Humanos;

f) Gerência de Serviço Social e Segurança do Trabalho; e

g) Gerência Administrativa, composta por:

1. Seção de Conservação Interna;

2. Seção de Serviços Gerais; e

3. Seção de Protocolo.

IV - Subsecretaria Comercial e Financeira, composta por:

a) Gerência de Relações com o Usuário;

b) Gerência de Cadastro e Faturamento;

c) Gerência de Controle de Arrecadação e Cobrança, composta por:

1. Seção de Dívida Ativa; e

2. Seção de Cobrança.

d) Gerência de Fiscalização, composta por:

1. Seção de Apoio à Fiscalização.

e) Gerência de Medição e Consumo, composta por:

1. Seção de Hidrometria; e

2. Seção de Revisão de Contas.

f) Gerência de Tesouraria, composta por:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

1. Seção de Liquidação de Despesa.

g) Gerência de Contabilidade e Patrimônio, composta por:

1. Seção de Patrimônio;

2. Seção de Orçamento; e

3. Seção de Custos e Tarifas.

V - Subsecretaria Técnica de Água e Esgoto;

a) Gerência de Planejamento e Projetos, composta por:

1. Seção de Desenho;

2. Seção de Dados e Estatísticas; e

3. Seção de Cadastro.

b) Gerência de Controle de Sistemas;

c) Gerência de Laboratório e Tratamento, composta por:

1. Seção de Laboratório; e

2. Seção de Tratamento e Qualidade de Água.

d) Gerência de Controle e Perdas, composta por:

1. Seção de Micromedição.

e) Gerência de Captação e Reservação, composta por:

1. Seção de Captação; e

2. Seção de Controle Operacional.

f) Gerência de Operação e Distribuição, composta por:

1. Seção de Distribuição de Água.

g) Gerência de Eletromecânica, composta por:

1. Seção Mecânica de Sistema de Água e Esgoto; e

2. Seção de Elétrica.

h) Gerência de Manutenção e Reparo, composta por:

1. Seção de Manutenção de Sistema de Água.

i) Gerência de Manutenção e Operação de Esgotos, composta por:

1. Seção de Operação do Sistema de Esgotos;

2. Seção de Extensão de Redes de Esgoto; e

3. Seção de Manutenção do Sistema de Esgoto.

j) Gerência de Obras, composta por:

1. Seção de Obras Gerais; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

2. Seção de Manutenção e Limpeza de Área.

k) Gerência de Transportes, composta por:

1. Seção de Manutenção de Veículos.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 16. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria Administrativa e Financeira, composta por:

a) Gerência de Gestão Administrativa, composta por:

1. Seção de Gestão de Frota.

b) Gerência Financeira, composta por:

1. Seção de Controle de Materiais (Almoxarifado);

2. Seção de Finanças; e

3. Seção de Convênios.

IV - Subsecretaria de Assistência Social, composta por:

a) Gerência de Monitoramento de Programas Sociais composta por:

1. Seção de Administração de Benefícios Sociais;

2. Seção de Vigilância Socioassistencial.

b) Gerência de Capacitação e Educação Permanente;

c) Gerência de Qualidade;

d) Gerência de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda;

e) Gerência dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil, composta por:

1. Seção de Nutrição e Segurança Alimentar; e

2. Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil.

f) Gerência de Relações Governamentais e Parcerias;

V - Subsecretaria de Proteção Social Básica, composta por:

a) Gerência de Proteção Social Básica, composta por;

1. Setor CRAS Avelino Alves Palma;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

2. Setor CRAS do Jardim Aeroporto;

3. Setor CRAS da Vila Albertina;

4. Setor CRAS Jardim Cristo Redentor;

5. Setor CRAS Centro;

6. Setor CRAS Florestan Fernandes;

7. Setor CRAS Ipiranga;

8. Setor CRAS Paulo Gomes Romeo;

9. Setor CRAS Jardim Juliana;

10. Setor CRAS Bonfim Paulista;

11. Setor CRAS Jardim Marchesi;

12. Setor CRAS Silvio Passalacqua;

13. Setor CRAS Branca Salles; e

14. Setor CRAS Vila Mariana.

b) Gerência de Assistência Jurídica;

c) Gerência de Projetos Sociais;

d) Gerência dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, composta por:

1. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos)

2. Seção de Projetos para Criança e Adolescentes;

3. Seção de Projetos para Jovens e Adultos; e

4. Seção de Projetos para Idosos.

VI - Subsecretaria de Proteção Social Especial, composta por:

a) Gerência de Serviços de Alta Complexidade, composta por:

1. Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;

2. Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência;

3. Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família;

b) Gerência de Serviços de Média Complexidade, composta por:

1. Setor CREAS Jardim Bandeirantes;

2. Setor CREAS Campos Elíseos;

3. Setor CREAS Vila Albertina;

4. Setor CREAS Avelino Alves;

5. Setor CREAS Adão do Carmo;

6. Setor Centro POP;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

7. Seção de Serviços Especializados em Idosos;

8. Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;

9. Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua;

10. Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei; e

11. Setor do Centro de Referência para Pessoas com Deficiência.

c) Gerência de Regulação.

Seção VII
Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 17. A Secretaria Municipal da Casa Civil é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria Técnica Legislativa, composta por:

a) Gerência de Gestão e Controle de Matérias Legislativas.

IV - Subsecretaria de Governança, composta por:

a) Gerência de Assuntos Metropolitanos;

b) Gerência de Relações Institucionais;

c) Gerência de Informações Estratégicas; e

d) Gerência Administrativa.

V - Subsecretaria da Região Sul;

VI - Subsecretaria da Região Oeste;

VII - Subsecretaria da Região Norte;

VIII - Subsecretaria da Região Leste;

IX - Subsecretaria da Região Central; e

X - Subsecretaria do Distrito de Bonfim Paulista.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal da Cidadania, Pessoa com Deficiência e Inclusão Social

Art. 18. A Secretaria Municipal da Cidadania, Pessoa com Deficiência e Inclusão Social é composta por:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria de Políticas para Mulheres e Combate à Violência Doméstica, composta por:

a) Gerência de Justiça Restaurativa;

b) Gerência de Integração, Comunicação e Monitoramento; e

c) Gerência de Políticas de Prevenção e Execução.

IV - Subsecretaria de Promoção da Igualdade Racial e Inclusão Social, composta por:

a) Gerência de Promoção da Igualdade Racial;

b) Gerência da Infância e da Pessoa Idosa; e

c) Gerência de Prevenção à Álcool e Drogas.

V - Subsecretaria de Políticas para Pessoas com Deficiência, composta por:

a) Gerência de Políticas para Pessoa com Deficiência.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 19. A Secretaria Municipal de Comunicação é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria de Jornalismo e Relacionamento com a Imprensa, composta por:

a) Gerência de Imprensa.

IV - Subsecretaria de Conteúdo Digital, composta por:

a) Gerência de Criação e Arte.

V - Subsecretaria de Audiovisual, composta por:

a) Gerência de Mídias Sociais.

VI - Subsecretaria de Eventos e Cerimonial, composta por:

a) Gerência de Eventos.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria de Cultura;

a) Gerência de Patrimônio, composta por:

1. Seção do Museu Histórico e do Café;

2. Seção do Museu da Segunda Guerra; e

3. Seção do Museu de Arte de Ribeirão Preto (MARP).

b) Gerência de Formação, composta por:

1. Seção do Centro Cultural Campos Elíseos e Vila Tecnológica;

2. Seção do Centro Cultural Quintino Facci;

3. Seção do Centro Cultural Céu das Artes; e

4. Seção do Centro Cultural Palace;

c) Gerência de Fomento à Cultura e Atividades Culturais;

d) Gerência de Equipamentos Culturais, composta por:

1. Seção do Teatro Municipal e Teatro de Arena.

e) Gerência de Atividades Comunitárias.

IV - Subsecretaria Administrativa, composta por:

a) Gerência Financeira e Operacional; e

b) Gerência de Recursos Humanos.

V - Subsecretaria de Turismo, composta por:

a) Gerência de Eventos Turísticos; e

b) Gerência de Turismo.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 21. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Gerência de Recursos Humanos;

IV - Gerência de Assuntos Administrativos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - Subsecretaria de Licenciamento de Edificações, composta por:

a) Gerência de Aprovações de Projetos de Edificações;

b) Gerência de Fiscalização de Obras Particulares;

c) Gerência de Controle de Projetos e Documentação, composta por:

1. Seção de Alvará e Habite-se; e

2. Seção de Expediente e Documentação.

d) Gerência de Gestão de Dados Técnicos e Sociais;

e) Gerência de Cadastro Técnico; e

VI - Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano, composta por:

a) Gerência de Organização Territorial;

b) Gerência de Projetos e Orçamentos;

c) Gerência de Sistema Viário;

d) Gerência de Licenciamento Urbanístico; e

e) Gerência de Infraestrutura Urbana.

f) Gerência de Assuntos da Região Metropolitana.

VII - Subsecretaria de Habitação, composta por:

a) Gerência de Regularização Fundiária;

b) Gerência de Habitação de Interesse Social; e

c) Gerência de Programas e Projetos Habitacionais (HIS).

VIII - Subsecretaria de Mobilidade Urbana, composta por:

a) Gerência de Projetos de Mobilidade Urbana; e

b) Gerência de Planejamento de Mobilidade Urbana.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria Pedagógica;

a) Gerência de Supervisão de Ensino;

b) Gerência de Educação Infantil, composta por:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

1. Seção de Centros de Educação Infantil (CEIs);

2. Seção de Ensino Infantil (EMEIs); e

3. Seção de Gestão de Unidades em Parceria.

c) Gerência de Ensino Fundamental, composta por:

1. Seção de Educação de Jovens e Adultos;

2. Seção de Anos iniciais; e

3. Seção de Anos Finais.

d) Gerência de Educação Especial;

e) Gerência de Gestão Democrática, composta por:

1. Seção de Educação Ambiental.

f) Gerência de Gestão Pedagógica, composta por:

1. Seção de Avaliação de Aprendizagem;

2. Seção de Fluxo Escolar; e

3. Seção de Currículo.

g) Gerência de Atribuição;

h) Gerência do Centro de Formação "Paulo Freire";

i) Gerência do Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-raciais (CRERER).

IV - Subsecretaria de Alimentação Escolar, Logística e Materiais, composta por:

a) Gerência de Nutrição Escolar;

b) Gerência de Distribuição de Alimentos;

c) Gerência de Logística e Transporte;

d) Gerência de Elaboração de Alimentos; e

e) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, composta por:

1. Seção de Suprimentos e Móveis.

V - Subsecretaria de Gestão Administrativa, Financeira e Tecnológica, composta por:

a) Gerência de Orçamento e Finanças, composta por:

1. Seção de Controle de Orçamento;

2. Seção de Receitas e Despesas; e

3. Seção de Prestação de Contas.

b) Gerência de Obras e Manutenção;

c) Gerência de Tecnologia da Informação, composta por:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

1. Seção de Informações Educacionais.

d) Gerência de Zeladoria, composta por:

1. Seção de Protocolo e Arquivo; e

2. Seção de Serviços Gerais.

e) Gerência de Prestação de Contas;

f) Gerência de Recursos Humanos, composta por:

1. Seção de Rotinas de Pessoal.

g) Gerência de Planejamento da Demanda e Vida escolar, composta por:

1. Seção de Matrículas; e

2. Seção de Gestão de Vagas.

h) Gerência de Ocorrências.

VI - Subsecretaria de Licitações e Contratos, composta por:

a) Gerência de Licitações e Contratos, composta por:

1. Seção de Compras.

b) Gerência de Convênios e Parcerias;

c) Gerência de Gestão Contratual, composta por:

1. Seção de Contratos.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 23. A Secretaria Municipal de Esportes é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria Administrativa, composta por:

a) Gerência Administrativa e Orçamentária, composta por:

1. Seção de Gestão de Convênios e Parcerias; e

2. Seção de Contratos.

b) Gerência de Recursos Humanos;

c) Gerência de Patrimônio, composta por:

1. Seção do Centro Social Urbano da Vila Virgínia.

d) Gerência de Operações.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - Subsecretaria Técnica;

a) Gerência de Alto Rendimento;

b) Gerência de Desporto; e

c) Gerência de Participação e Inclusão.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 24. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria de Tributos sobre Imóveis, composta por:

a) Gerência de Cadastro de Imóveis;

b) Gerência de Lançamento de Tributos sobre Imóveis; e

c) Gerência de Fiscalização de Imóveis.

IV - Subsecretaria de Tributos sobre Empresas e Mobiliários, composta por:

a) Gerência de Inteligência Fiscal;

b) Gerência de Abertura de Empresas, Licenças e Alvarás;

c) Gerência de Lançamento de Tributos sobre Serviços;

d) Gerência de Lançamento de Tributos sobre Circulação e Transmissão de Bens; e

e) Gerência de Arrecadação Não Tributária, Controle e Certidões.

V - Subsecretaria de Planejamento e Execução Orçamentária, composta por:

a) Gerência de Planejamento e Orçamento;

b) Gerência de Empenho de Despesas; e

c) Gerência de Liquidação de Despesas.

VI - Subsecretaria de Tesouraria e Contabilidade, composta por:

a) Gerência de Inteligência do Gasto Público;

b) Gerência de Tesouraria;

c) Gerência de Contabilidade; e

d) Gerência de Adiantamentos e Despesas de Viagens.

Seção XV

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 25. A Secretaria Municipal de Governo é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Gerência de Portaria e Zeladoria;

IV - Subsecretaria de Metas, Resultados e Transparência, composta por:

a) Gerência de Transparência, Dados e Processos.

V - Subsecretaria de Parcerias e Projetos "RP Parcerias", composta por:

a) Gerência de Projetos e Convênios.

VI - Subsecretaria de Relações Internacionais.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Zeladoria

Art. 26. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Zeladoria é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria Administrativa e Financeira, composta por:

a) Gerência Administrativa, composta por:

1. Seção de Gerenciamento de Pessoal;

2. Seção de Gerenciamento Administrativo; e

3. Seção de Almoxarifado.

IV - Subsecretaria de Limpeza Pública, composta por:

a) Gerência de Limpeza Pública, composta por:

1. Seção de Coleta e Destinação de Resíduos; e

2. Seção de Coleta de Recicláveis.

b) Gerência de Resíduos, composta por:

1. Seção de Resíduos Verdes;

2. Seção de Resíduos Volumosos; e

3. Seção de Resíduos Recicláveis.

c) Gerência de Espaços Verdes, composta por:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

1. Seção de Praças;

2. Seção de Roçadas de Próprios; e

3. Seção de Gerenciamento Técnico (Parques);

V - Subsecretaria de Infraestrutura e Manutenção de Próprios, composta por:

a) Gerência de Manutenção de Próprios, composta por:

1. Seção de Manutenção de Próprios Públicos.

b) Gerência de Frotas;

c) Gerência de Iluminação Pública, composta por:

1. Seção de Gerenciamento Técnico (Iluminação Pública);

d) Gerência de Manutenção de Vias Públicas;

e) Gerência de Projetos e Engenharia de Vias, composta por:

1. Seção de Recape.

f) Gerência de Cemitérios, composta por:

1. Seção do Cemitério da Saudade;

2. Seção do Cemitério Bom Pastor; e

3. Seção do Cemitério de Bonfim Paulista.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento

Art. 27. A Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo, composta por:

a) Gerência de Estudos Econômicos e Pesquisas;

b) Gerência de Apoio ao Empreendedor;

c) Gerência de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora; e

d) Gerência de Trabalho, Emprego e Renda.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Justiça

Art. 28. A Secretaria Municipal de Justiça é composta por:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria de Segurança Urbana, composta por:

a) Gerência da Defesa Civil e Assuntos Militares.

IV - Subsecretaria de Conciliação/Mediação e Solução de Conflitos, composta por:

a) Gerência Cível; e

b) Gerência Tributária.

V - Subsecretaria de Fiscalização Geral, composta por:

a) Gerência de Apoio Operacional; e

b) Gerência de Fiscalização.

VI - Subsecretaria de Apoio Jurídico;

a) Gerência do Procon;

b) Gerência de Expediente Jurídico; e

c) Gerência de Relações Institucionais.

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade é composta por:

I - Secretaria Adjunta, composta por:

a) Seção de Compras e Licitações; e

b) Seção de Informação e Dados Ambientais.

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria de Planejamento Ambiental, Agricultura e Sustentabilidade, composta por:

a) Gerência de Projetos Ambientais;

b) Gerência de Educação Ambiental; e

c) Gerência Agroambiental e de Sustentabilidade, composta por:

1. Seção de Serviço de Inspeção Municipal.

IV – Subsecretaria de Conservação Integrada e Bem-estar Animal, composta por:

a) Gerência de Unidades de Conservação, composta por:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

1. Seção dos Parques e Estações; e

2. Seção de Gestão do Horto Municipal e Estação Ecológica Guarani.

b) Gerência do Bem-estar Animal.

V - Subsecretaria de Gestão Ambiental, composta por:

a) Gerência de Fiscalização e Monitoramento Ambiental, composta por:

1. Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas.

b) Gerência de Áreas Verdes, composta por:

1. Seção de Arborização e Áreas Verdes.

c) Gerência de Licenciamento Ambiental, composta por:

1. Seção de Diretrizes e Licenciamento Urbanístico Ambiental.

Seção XX
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras Públicas é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Gerência de Gestão Financeira e Patrimonial e de Gestão e Fiscalização de Contratos;

IV - Subsecretaria de Fiscalização de Obras;

a) Gerência de Fiscalização de Obras;

b) Gerência de Permissão de Uso de Bens Públicos; e

c) Gerência de Serviços Topográficos.

Seção XXI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

a) Gerência de Compras da Saúde;

b) Gerência de Finanças e Custo Operacional;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

c) Gerência de Gestão de Pessoal; e

d) Gerência do Sub almoxarifado da Saúde.

IV - Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Operacional;

a) Gerência Administrativa e de Apoio, composta por:

1. Seção de Manutenção de Equipamentos em Saúde; e

2. Seção de Manutenção e Obras.

b) Gerência de Transportes da Saúde.

V - Subsecretaria de Vigilância em Saúde, composta por:

a) Setor do Serviço de Coleta e Análise de Estatísticas Vitais;

b) Gerência de Vigilância Epidemiológica, composta por:

1. Setor do Programa Municipal de Imunização;

2. Setor do Programa Municipal de IST, HIV, Tuberculose e Hepatites Virais; e

3. Setor das Doenças Transmissíveis.

c) Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde, composta por:

1. Seção das Ações de Vigilância em Arboviroses;

2. Seção Distrital Norte de Vigilância Ambiental em Saúde;

3. Seção Distrital Sul de Vigilância Ambiental em Saúde;

4. Seção Distrital Leste de Vigilância Ambiental em Saúde;

5. Seção Distrital Oeste de Vigilância Ambiental em Saúde;

6. Seção Distrital Central de Vigilância Ambiental em Saúde;

7. Seção das Ações de Vigilância de Zoonoses; e

8. Setor das Ações de Vigilância de Agravos à Saúde.

d) Gerência de Vigilância Sanitária em Saúde, composta por:

1. Setor de Vigilância de Medicamentos e Produtos;

2. Setor de Vigilância de Alimentos e Outras Atividades Relacionadas à Saúde; e

3. Setor de Vigilância da Água para Consumo Humano e da Saúde do Trabalhador.

VI - Subsecretaria de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria composta por:

a) Gerência de Processamento de Produção em Saúde, composta por:

1. Setor de Avaliação e Controle em Saúde;

2. Setor da Regulação em Saúde; e

3. Setor da Auditoria em Saúde.

VII - Subsecretaria de Integridade e Relações Institucionais em Saúde, composta por:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

a) Gerência de Gestão e Demandas Jurídicas, composta por:

1. Setor de Cumprimentos Judiciais; e

2. Seção de Protocolo, Informação e Ouvidoria.

b) Gerência de Convênios e Contratos.

VIII - Subsecretaria de Atendimento Pré-Hospitalar, composta por:

a) Setor de Apoio Administrativo do APH;

b) Setor de Enfermagem do APH; e

c) Setor Médico do APH.

IX - Subsecretaria de Atenção à Saúde, composta por:

a) Gerência de Enfermagem;

b) Gerência Médica;

c) Gerência Odontológica;

d) Gerência de Farmácia; e

e) Gerência de Equipes Multiprofissionais, composta por:

1. Setor do Serviço de Exames Laboratoriais;

2. Setor de Atenção Primária;

3. Setor de Ações Programáticas em Atenção Primária;

4.Setor da UBS Ipiranga e UBS Jardim Paiva;

5. Setor da UBS Vila Tibério e CSE Vila Tibério;

6. Setor da UBDS Castelo Branco;

7. Setor da UBS Adão do Carmo Leonel e UBS Maria das Graças;

8. Setor da UBS Bonfim Paulista;

9. Setor da UBS Campos Elíseos;

10. Setor da UBS Central;

11. Setor da UBS Dom Mielli e UBS Eugênio Mendes Lopes;

12. Setor da UBS Jardim Aeroporto;

13. Setor da UBS Jardim João Rossi;

14. Setor da UBS Jardim Juliana;

15. Setor da UBS Jardim Presidente Dutra;

16. Setor da UBS José Sampaio e USF Jamil Cury;

17. Setor da UBS Marincek;

18. Setor da UBS Parque Ribeirão Preto;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

19. Setor da UBS Ribeirão Verde e ESF Fazenda da Barra;

20. Setor da UBS Santa Cruz;

21. Setor da UBS São José;

22. Setor da UBS Simioni e USF Avelino Palma;

23. Setor da UBS Valentina Figueiredo e USF Heitor Rigon;

24. Setor da UBS Vila Abranches;

25. Setor da UBS Vila Mariana e USF Estação do Alto;

26. Setor da UBS Vila Recreio e CSE Ipiranga;

27. Setor da UBS Vila Virgínia;

28. Setor da USF Jardim Marchesi e Centro de Referência em DST/AIDS;

29.Setor da USF Jardim Maria Casagrande Lopez;

30. Setor da USF Jardim Zara;

31. Setor da USF Vila Albertina;

32. Setor de Atenção Especializada;

33. Setor de Ações Programáticas em Atenção Especializada;

34. Setor do Núcleo de Gestão Assistencial (NGA-59);

35. Setor do Serviço de Atenção Domiciliar;

36. Setor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador;

37. Setor do CAPS I Infantil "Luiz Carlos de Sousa";

38. Setor do CAPS II Sul "Dr. Nelson Okano";

39. Setor do CAPS III "Dr. André Santiago";

40. Setor do Centro de Referência em Treinamento e Tratamento de Moléstias;

41. Setor do CER II "Dr. Jayme Nogueira Costa"; e

42. Setor da UBDS Quintino II.

X - Subsecretaria de Planejamento em Saúde, composta por:

a) Gerência de Gestão Estratégica de Planejamento em Saúde, composta por:

1. Setor de Projetos e Planejamento Territorial;

2. Setor de Monitoramento e Avaliação; e

3. Setor de Gestão da Educação na Saúde.

b) Gerência de Informação e Tecnologias em Saúde; e

c) Gerência de Articulação Interfederativa e Contratualização.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Seção XXII

Da Secretaria Municipal de Tecnologia e Governo Digital

Art. 32. A Secretaria Municipal de Tecnologia e Governo Digital é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria de Gestão de Projetos e Infraestrutura, composta por:

a) Gerência Administrativa e Financeira;

b) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, Manutenção e Suporte Técnico;

c) Gerência de Infraestrutura de Dados, Redes e Telecomunicação; e

d) Gerência de Serviços Digitais ao Cidadão e Segurança e Proteção de Dados.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 33. O Gabinete do Prefeito é o órgão da administração municipal responsável por assessorar o Prefeito Municipal em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes, com os munícipes e com as entidades representativas de classe.

Art. 34. Ao Fundo Social de Solidariedade, regido por lei específica, compete:

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

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

III - atuar como interveniente na realização de convênios e ajustes entre órgãos e entidades públicas e particulares, compreendendo empresas, associações e instituições assistenciais e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

filantrópicas, de qualquer natureza, para a execução de programas de apoio e promoção ao desenvolvimento social;

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

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

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

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

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 35. À Subsecretaria do Fundo Social de Solidariedade compete:

I - assessorar a Presidência do Fundo Social no desempenho de suas funções, inclusive nas relações com os órgãos de comunicação;

II - preparar informações gerenciais para subsidiar as decisões da Presidência do Fundo Social;

III - coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e atividades de interesse do Fundo Social;

IV - acompanhar, supervisionar, coordenar e analisar a execução da programação do Fundo Social de Solidariedade, identificando problemas e propondo alternativas de solução, bem como avaliar os resultados;

V - coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da instituição;

VI - coordenar a gestão de todo o processo de coleta, armazenamento, distribuição e entrega de alimentos, garantindo a segurança alimentar e nutricional de pessoas e comunidades em situação de vulnerabilidade social;

VII - coordenar a gestão do banco de alimentos, incluindo a gestão de recursos, doações, processos e parcerias;

VIII - coordenar o acompanhamento das ações e projetos do município, verificando se a aplicação dos recursos está de acordo com o planejado;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - gerenciar a emissão, controle e comprovação de diárias e adiantamentos, assegurando a regularidade das despesas;

X - coordenar a análise e controle da documentação referente às prestações de contas, verificando a legalidade e a conformidade dos procedimentos;

XI - conceber, planejar, executar e monitorar projetos sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da população, especialmente das mais vulneráveis;

XII - coordenar a logística, acompanhamento do desenvolvimento dos projetos, monitoramento dos indicadores de desempenho e a gestão dos parceiros envolvidos;

XIII - coordenar a busca de recursos para financiar os projetos, seja por meio de doações, patrocínios, parcerias com outras entidades ou através de recursos próprios do Fundo Social;

XIV - trabalhar em conjunto com outras áreas da prefeitura ou governo estadual, como as secretarias de assistência social, educação, saúde e cultura, para garantir a efetividade e a integração dos projetos; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 36. À Seção de Prestação de Contas compete:

I - controlar e executar a aplicação dos recursos do Fundo, assegurando a regularidade das transações realizadas, em conformidade com o plano de trabalho e os projetos previamente aprovados;

II - supervisionar e conferir as prestações de contas relativas aos repasses de recursos federais, estaduais ou de fontes externas destinados ao Fundo Social, garantindo a correta aplicação e a conformidade com a legislação vigente;

III - elaborar relatórios sobre a execução orçamentária, financeira e de projetos, tornando públicas as informações sobre a gestão financeira do fundo, garantindo a transparência e o acesso da sociedade aos dados; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 37. À Gerência do Banco de Alimentos compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades do Banco de Alimentos, assegurando o cumprimento das diretrizes do Fundo Social de Solidariedade e dos princípios da segurança alimentar e nutricional;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - gerenciar o processo de captação, recebimento, triagem, armazenamento e distribuição de alimentos, garantindo o adequado acondicionamento, controle de qualidade e a destinação correta às entidades e famílias em situação de vulnerabilidade social;

III - promover articulações com instituições públicas e privadas, empresas, agricultores, redes varejistas, feiras e demais doadores, com o objetivo de fortalecer parcerias e ampliar o volume de doações;

IV - implantar e supervisionar rotinas operacionais, protocolos de higiene, rastreabilidade e controle de estoque dos alimentos, de acordo com as normas sanitárias vigentes;

V- elaborar e acompanhar relatórios gerenciais, estatísticas, mapas de distribuição e prestação de contas, promovendo a transparência e subsidiando a tomada de decisões da administração;

VI - desenvolver e apoiar campanhas educativas e de conscientização sobre o combate ao desperdício de alimentos e a importância da doação responsável;

VII - articular com as secretarias municipais, especialmente assistência social, educação e saúde, para garantir a integração das ações do banco de alimentos com os programas sociais do município;

VIII - acompanhar e supervisionar a equipe técnica e operacional, promovendo o treinamento contínuo e o bom funcionamento das atividades;

IX - buscar recursos e apoio financeiro por meio de editais, convênios, doações e parcerias institucionais, em consonância com a legislação municipal e diretrizes do Fundo Social de Solidariedade;

X - garantir o monitoramento de indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias constantes nas atividades executadas;

XI - atuar como interlocutor junto ao Fundo Social de Solidariedade, mantendo alinhamento com os objetivos estratégicos e prestando contas periodicamente das ações desenvolvidas;

XII - representar o Banco de Alimentos em eventos, fóruns, conselhos e reuniões técnicas, promovendo sua imagem institucional e integrando-se às redes de segurança alimentar e combate à fome; e

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 38. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal, e ao Prefeito Municipal quando necessário e a ele compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

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

II - prestar assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; e

III - auxiliar na organização da agenda, no atendimento à população e no encaminhamento de demandas;

IV - coordenar a elaboração e execução de projetos e atividades do gabinete do Vice-Prefeito; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 39. Ao Gabinete Executivo compete:

I - assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal, auxiliando-o em suas decisões, preparando informações e documentos que sirvam de base para as elas;

II - auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

III - a assistência ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IV - auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura, promovendo a transparência e o alinhamento das ações.

V - organizar o atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;

VI - organizar a agenda, filtrar demandas, controlar o fluxo de informações e garantir a eficiência da gestão do gabinete;

VII - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

VIII - receber as autoridades, podendo representar o titular em eventos e reuniões, quando solicitado;

IX - manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

X - coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;

XI - transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XII - auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;

XIII - assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XIV - auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XV - a administração financeira e orçamentária do Gabinete Executivo do Prefeito e de toda estrutura de assessoramento; e

XVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 40. À Subsecretaria Administrativa compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas da subsecretaria, garantindo o bom funcionamento dos processos e a eficiência dos serviços prestados;

II - participar da gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores;

III - supervisionar a execução do orçamento, controlar as despesas, acompanhar a arrecadação e gerenciar os recursos financeiros da subsecretaria;

IV - gerenciar os bens móveis e imóveis da subsecretaria, controlar o uso e a manutenção dos mesmos;

V - supervisionar o arquivamento de documentos, controlar o fluxo de processos administrativos e garantir o cumprimento das normas e procedimentos;

VI - apoiar a comunicação da subsecretaria, tanto interna como externa, garantindo a divulgação de informações e a promoção da imagem da entidade;

VII - participar do planejamento estratégico da subsecretaria, contribuindo para a definição de metas e objetivos;

VIII - elaborar relatórios, realizar análises e apresentar dados sobre o desempenho da subsecretaria; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 41. À Gerência de Planejamento Estratégico compete:

I - monitorar o desenvolvimento das ações planejadas, avaliar os resultados e propor ajustes quando necessário;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - coordenar a análise e coleta dos dados sobre a cidade, como indicadores sociais, econômicos e de infraestrutura, para embasar as decisões estratégicas;

III - participar na elaboração de projetos de lei, decretos e outras normas, garantindo que estejam alinhados com as metas e objetivos da gestão;

IV - coordenar a atuação da gerência com outras secretarias e órgãos da prefeitura, buscando a integração das ações e a otimização dos recursos; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 42. À Gerência de Acompanhamento de Projetos Estratégicos compete:

I - monitorar o desenvolvimento dos projetos, identificando possíveis problemas e propondo soluções;

II - coordenar a elaboração de projetos e na execução de metas estratégicas da administração;

III - articular a comunicação entre os diversos setores da prefeitura envolvidos nos projetos, garantindo a integração das ações;

IV - acompanhar a tramitação de projetos de lei e decretos que possam ter impacto nos projetos estratégicos, de acordo com a Prefeitura de Ribeirão Preto;

V - gerenciar informações relevantes para o acompanhamento dos projetos e a tomada de decisões;

VI - coordenar a elaboração de relatórios sobre o progresso dos projetos e realizar avaliações de desempenho;

VII - prestar assessoramento ao Prefeito nas questões relacionadas aos projetos estratégicos; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 43. À Gerência de Articulação e Monitoramento Governamental compete:

I - estabelecer e manter a comunicação e o alinhamento entre diferentes órgãos e entidades governamentais, garantindo a integração e a cooperação para o alcance das metas;

II - acompanhar o desenvolvimento das ações governamentais, verificar se estão sendo executadas conforme o planejado;

III - avaliar os resultados das ações governamentais, identificar o impacto das políticas públicas e propor ajustes ou melhorias para aprimorar a gestão;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - gerenciar a execução de programas e projetos, garantindo a integração dos diferentes elementos e a eficiência da gestão;

V - coordenar o contato com outras entidades (sociedade civil, outros poderes, etc.) para garantir a participação e a representatividade nas decisões; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 44. À Subsecretaria de Relacionamento com o Legislativo compete:

I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito em relação ao relacionamento e articulação com a Câmara Municipal, sociedade civil, entidades do terceiro setor, Assembleia Legislativa, Congresso Nacional, partidos políticos e outras instituições;

II - coordenar a política do Governo e o relacionamento com outros entes federativos (Municípios, outros Estados, Administração Federal), buscando a integração e a colaboração em diferentes áreas;

III - gerenciar o Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo (SI), o Portal de Convênios do Governo do Estado de São Paulo e o Cadastro dos Municípios, garantindo a transparência e o controle dos recursos públicos;

IV - acompanhar e providenciar os pedidos de intervenção estadual nos municípios, buscando a garantia da ordem e da segurança pública;

V - acompanhar, analisar, avaliar, registrar e encaminhar as demandas do município, orientando as ações das Secretarias e dos demais órgãos, buscando a melhoria dos serviços públicos;

VI - analisar, propor e implementar medidas para propiciar maior fluidez na tramitação de solicitações do município e junto aos órgãos e entidades estaduais e federais, buscando a agilidade e a eficiência dos processos administrativos; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 45. À Subsecretaria de Atendimento ao Público compete:

I - coordenar as informações aos cidadãos para os serviços adequados e garantir um atendimento de qualidade;

II - coordenar a elaboração e disseminação de materiais informativos, gerenciamento de canais de comunicação (como portais, redes sociais, etc.) e garantir a transparência das informações;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - assistir os cidadãos em processos burocráticos, resolver dúvidas, e garantir o cumprimento das normas e regulamentos;

IV - coordenar a coleta, análise e gerenciamento de dados relacionados ao atendimento ao público para melhorar os serviços, monitorando a qualidade do atendimento, identificando áreas de melhoria, e implementando novas estratégias; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 46. Ao Gabinete Institucional compete:

I - planejar, coordenar e subsidiar o relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações com o Executivo e o Legislativo estaduais e federais;

III - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

IV - acompanhar e fomentar os órgãos da Administração no sentido de dar tratamento adequado e prioritário às metas e objetivos governamentais;

V - subsidiar as ações do Poder Executivo por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes à sua área de competência;

VI - assessorar na celebração de convênios com os órgãos federais e estaduais, bem como coordenar, acompanhar sua execução e prestação de contas;

VII - a coordenação das atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município;

VIII - coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública regional, estadual e federal;

IX - assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções, fornecendo informações, analisando propostas e auxiliando na tomada de decisões;

X - coordenar, supervisionar e orientar a equipe do gabinete, garantindo a eficiência das atividades e o cumprimento dos objetivos;

XI - participar do planejamento estratégico e operacional, acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas, e controlar a execução de atividades;

XII - manter contato com o público, responder a consultas e pedidos de informações, e promover a imagem e a reputação do órgão;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIII - assessorar o Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 47. À Subsecretaria de Relações Institucionais compete:

I - gerenciar e coordenar a agenda política do governo, incluindo a interlocução com partidos políticos, órgãos legislativos e outras autoridades;

II - articular a comunicação do governo com a sociedade, incluindo a promoção de eventos, campanhas e a gestão de canais de comunicação;

III - manter e aprimorar o relacionamento com estados, municípios, deputados e outras entidades;

IV - desenvolver estudos políticos, projetos de lei e outras iniciativas que visem a melhoria das políticas públicas;

V - coordenar a atuação conjunta de diferentes Secretarias em áreas estratégicas, como desenvolvimento econômico e social;

VI - representar o governo em conselhos, comissões e outros fóruns de discussão; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 48. À Subsecretaria de Projetos e Programas compete:

I - definir os objetivos, metas e indicadores de desempenho de projetos e programas, além de elaborar planos de ação e cronogramas;

II - supervisionar as atividades relacionadas à execução de projetos e programas, garantindo o cumprimento dos prazos, custos e qualidade;

III - acompanhar o andamento dos projetos e programas, monitorando os indicadores de desempenho e realizando avaliações periódicas para identificar pontos de melhoria e ajustar as ações;

IV - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos alocados aos projetos e programas, garantindo a utilização eficiente e transparente dos recursos;

V - participar na elaboração de políticas públicas e estratégias para o desenvolvimento de projetos e programas, buscando alinhamento com as metas e objetivos do governo;

VI - promover a integração entre diferentes órgãos e entidades do governo, visando a execução de projetos e programas de forma colaborativa; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 49. À Procuradoria Geral, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal Direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;

II - orientar elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;

III - propor, ao Prefeito Municipal, encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

IV - ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;

V - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, da moralidade administrativa, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

VI - promover, a juízo do Prefeito Municipal, representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

VII - propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

VIII - propor medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Ribeirão Preto em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, e instrumentos congêneres;

IX - examinar e emitir pareceres técnico jurídicos em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, e instrumentos congêneres;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - examinar e emitir pareceres técnico jurídicos sobre as minutas dos editais de licitações e manifestar-se sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta, se necessário;

XI - exercer manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XII - manifestar, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XIII - representar às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV - colaborar com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - propor declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XVI - verificar a legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial da dívida ativa, privativamente;

XVII - analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XVIII - promover privativamente a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município; e

XIX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 50. A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal responsável pela advocacia pública municipal e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município.

§ 1º À Procuradoria Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, administrativa e orçamentária.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

§ 2º A requisição de processos administrativos, expedientes, documentos, vistorias, análises, periciais, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Procuradoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, para defesa dos interesses públicos municipais, na esfera judicial ou extrajudicial, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

Art. 51. A advocacia geral do município será exercida pelos Procuradores do Município, com autonomia técnica e liberdade de consciência jurídica.

§ 1º Fica assegurada aos procuradores do município a observância da Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, para o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

§ 2º Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos do cargo de Procurador do Município.

§ 3º São prerrogativas funcionais dos Procuradores do Município:

I - requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

II - não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;

III - ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - ser acompanhado pelo Procurador-Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;

V - postular remoção de sua unidade de trabalho ou nela permanecer, ressalvado o interesse público devidamente justificado;

VI - possuir carteira de identidade funcional expedida pela Procuradoria Geral do Município;

VII - por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;

VIII - autonomia funcional de elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas; e

IX - responder a processo administrativo disciplinar sob a presidência do Procurador-Geral do Município e após deliberação do Conselho da Procuradoria, como condição de procedibilidade, com demissão somente após condenação judicial com trânsito em julgado.

§ 4º No ato de inscrição do débito na Dívida Ativa do Município, incidirão os encargos previstos no § 1º, fixado em dez por cento.

Art. 52. À Procuradoria Adjunta compete:

I - substituir o Procurador-Geral do Município em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos e impedimento, assinando todos os atos administrativos da Procuradoria Geral do Município, enquanto durar a substituição;

II - auxiliar o Procurador-Geral do Município na tomada de decisões;

III - assumir competências do Procurador-Geral do Município, quando necessário;

IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V - assistir ao Procurador-Geral do Município em suas ações administrativas;

VI - receber do Procurador-Geral do Município as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - prover o órgão de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII - executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Procurador-Geral do Município.

IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XI - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 53. Às Coordenadorias Administrativa/Geral, de Urbanismo e Ambiental, Tributária e Fiscal e de Licitações e Contratos competem:

I - exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos de toda a Procuradoria, mediante ratificação do Procurador-Geral do Município;

II - assessorar diretamente o Procurador-Geral e o Procurador-Geral Adjunto na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;

III - planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Procurador-Geral do Município;

IV - representar a Fazenda Pública Municipal em todos os feitos judiciais e administrativos, podendo avocar ou delegar todo e qualquer ato dentro de suas atribuições;

V - resolver e decidir sobre a distribuição de expedientes, processos administrativos e processos judiciais entre os Procuradores do Município por maioria, submetendo a ratificação do Procurador-Geral do Município;

VI - orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;

VII - requisitar informações e documentos a todos os órgãos municipais e demais entidades públicas, além de terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, para defesa do interesse público municipal na esfera administrativa ou judicial, em fase preparatória, apuratória ou instrumental, com atendimento preferencial das requisições pelos órgãos municipais notificados;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

IX - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais, encaminhando à Corregedoria Geral do Município quando existir indícios de infração à lei;

X - encaminhar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

XI - adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos, como súmulas administrativas, pareceres normativos e ordens de serviços, mediante ratificação do Procurador-Geral do Município;

XII - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Prefeito Municipal;

XIII - assessorar e mediar na resolução de conflito interno de atribuições entre os órgãos da Administração Pública Municipal Direta;

XIV - analisar, deliberar e rubricar pareceres jurídicos dos Procuradores do Município em resposta a questionamentos de outros órgãos municipais com dúvida jurídica específica, encaminhando-os para o Procurador-Geral do Município;

XV - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XVI - avocar e delegar todo e qualquer expediente ou processo administrativo ou judicial, bem como todo e qualquer ato dentro das atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;

XVII - coordenar e manter a regularidade dos serviços da Procuradoria Geral do Município, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

XVIII - deliberar sobre a atuação e atribuições dos Núcleos Judicial, Administrativo, Gestão e Manutenção e Fiscal no que concerne à assistência prestada à Procuradoria do Município, mediante ratificação do Procurador-Geral do Município; e

XIX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município nomeará 04 (quatro) Procuradores Coordenadores, que serão escolhidos dentre o quadro de carreira de Procuradores do Município.

Art. 54. Ao Núcleo Judicial compete:

I - planejar, coordenar e orientar as ações dos Serviços Judiciais, supervisionando os fluxos de trabalho, o atendimento às intimações judiciais e a tramitação de documentos processuais, garantindo celeridade, organização e regularidade na atuação da unidade;

II - planejar, coordenar e orientar as atividades dos Serviços Fiscais, assegurando o adequado cumprimento das rotinas de triagem, controle e apoio técnico aos Procuradores da Coordenadoria Fiscal, tanto em execuções fiscais quanto em ações contenciosas tributárias;

III - planejar, coordenar e orientar a atuação dos Serviços de Contadoria Judicial, promovendo a correta alocação das demandas técnicas, a qualidade dos laudos contábeis, o cumprimento dos prazos judiciais e a integração entre a produção técnica e a atuação processual do Município;

IV - assessorar administrativamente o Procurador-Geral do Município nos assuntos de natureza judicial, especialmente no acompanhamento da movimentação processual, na definição de estratégias administrativas;

V - supervisionar o atendimento ao público no âmbito judicial, prestando informações preliminares ou direcionando corretamente os interessados ao Procurador responsável pela matéria, conforme a organização interna da Procuradoria;

VI - controlar e supervisionar o acompanhamento diário das publicações nos Diários Oficiais de Justiça, identificando intimações nas quais a Fazenda Pública figure como parte, localizando as respectivas pastas físicas ou digitais, e providenciando sua remessa com carga aos Procuradores competentes, por meio físico ou virtual;

VII - coordenar o encaminhamento de ofícios às Secretarias Municipais solicitando a indicação de prepostos para comparecimento em audiências judiciais, bem como controlar a preparação e expedição das respectivas cartas de preposto;

VIII - supervisionar a integração entre os setores subordinados, promovendo o fluxo ágil de informações e documentos especialmente em processos de alta complexidade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - supervisionar os fluxos de entrada e saída de pessoas, visitantes e prestadores de serviço pela portaria da Procuradoria, zelando pelo bom funcionamento dos mecanismos de acesso, controle de segurança e atendimento institucional; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 55. Ao Serviço de Contadoria Jurídica compete:

I - auxiliar os Procuradores do Município na análise de laudos de avaliação administrativa ou judicial de bens imóveis submetidos ao conhecimento da Procuradoria Geral, em procedimentos expropriatórios, indenizatórios, ou de qualquer outra natureza;

II – prestar assistência técnica para instrução em juízo no âmbito de suas competências contábeis, em ações nas quais o Município figure como autor, réu ou terceiro interessado;

III - junto aos demais órgãos municipais, estaduais ou federais, de qualquer natureza, colher e sistematizar informações e subsídios necessários para a instrução de pleitos do Município, judicial ou extrajudicialmente, em feitos de natureza contábil;

IV - manter atualizado o registro de dados estatísticos, como variáveis de mercado, métodos, de demais elementos indispensáveis à elaboração de laudos relacionados à sua área de competência;

V - auxiliar os procuradores do município na análise e emitir laudo sobre cálculos e contas judiciais, em ações de interesse do Município; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 56. Ao Serviço Judicial compete:

I - coordenar a elaboração de ofícios, expedientes internos e outros documentos correlatos que são solicitados nos processos e pastas judiciais, enviando aos órgãos competentes, requisitando informações e providências para fins judiciais, inclusive, enviando via e-mail ou outro meio hábil, quando houver necessidade de cumprimento imediato;

II - coordenar a preparação de documentos para instruir as Ações Judiciais propostas pelo Município enviando a petição para distribuição, conforme solicitação do Procurador responsável;

III - coordenar a autuação de pastas judiciais com as citações, notificações e intimações que são recebidas pelo Procurador-Geral do Município ou pelas autoridades competentes,

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

cadastrando e encaminhando por meio de carga ao procurador responsável, seja por meio físico ou digital;

IV - supervisionar a preparação de documentos para instruir as contestações, recursos e petições diversas;

V - supervisionar o encaminhamento de petições e recursos aos Tribunais;

VI - coordenar a retirada e devolução de processos no Fórum, protocolo de petições e documentos, distribuição de ações judiciais e cópias dos autos quando possível;

VII - controlar o arquivo de pastas judiciais;

VIII - controlar o controle de prazo para retorno dos expedientes internos, determinando a cobrança se preciso for;

IX - supervisionar a confecção da pauta de audiências, afixando semanalmente no respectivo quadro;

X - coordenar a preparação dos documentos para formação de carta de adjudicação, conforme solicitação do Procurador responsável;

XI - coordenar o atendimento ao público, quando se tratar de assunto judicial, prestando informações e/ou encaminhando ao procurador responsável;

XII - coordenar o arquivamento de documentos diversos, física ou virtualmente;

XIII - coordenar a distribuição das cartas precatórias, referente às ações ordinárias, e envio de ofício quando se tratar de comarca de outro Estado;

XIV - coordenar a preparação de documentos para instruir ADIN (ação direta de inconstitucionalidade) proposta pelo Município e envio da petição para distribuição junto ao Tribunal de Justiça, conforme solicitação do Procurador responsável;

XV - coordenar a triagem de documentos e informações recebidas, referente às ações judiciais, e encaminhamento ao Procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;

XVI - coordenar o recebimento dos precatórios que chegam dos Tribunais e envio com a respectiva pasta judicial aos Procuradores, após encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda para registro e envio de ofícios aos Tribunais informando a providência adotada; e

XVII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 57. Ao Núcleo Administrativo compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - planejar, coordenar e orientar as ações dos Serviços Administrativos, assegurando o cumprimento das rotinas administrativas, o suporte às demais unidades e a padronização dos procedimentos internos da Procuradoria;

II - coordenar e executar os trabalhos relativos à gestão de recursos humanos, incluindo o controle de frequência, registro de faltas abonadas, planejamento e processamento das férias, mantendo comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Administração;

III - controlar e manter atualizados os arquivos das pastas funcionais dos servidores lotados na Procuradoria, assegurando o registro completo do histórico funcional, movimentações internas e dados pessoais, com organização física e/ou digital;

IV - coordenar as alterações de local de trabalho dos servidores, conforme as necessidades operacionais da Procuradoria, visando à eficiência na prestação dos serviços e à adequada distribuição da força de trabalho;

V - avaliar e propor, em conjunto com a Secretaria de Administração, programas de capacitação, aperfeiçoamento e treinamentos específicos para os servidores da Procuradoria, com base na identificação de lacunas operacionais e necessidades institucionais;

VI - assessorar diretamente o Gabinete da Procuradoria-Geral nos assuntos administrativos, especialmente aqueles ligados à formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos em andamento;

VII - controlar o protocolo físico da Procuradoria Geral do Município, incluindo o recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos oficiais e correspondências internas e externas;

VIII - supervisionar os fluxos de entrada e saída de pessoas, visitantes e prestadores de serviço pela portaria da Procuradoria, zelando pelo bom funcionamento dos mecanismos de acesso, controle de segurança e atendimento institucional;

IX - coordenar a organização de registros administrativos permanentes e documentos operacionais da Procuradoria, assegurando sua rastreabilidade, arquivamento e pronta disponibilidade sempre que necessário;

X - determinar e supervisionar o cumprimento das normas internas de conduta administrativa, promovendo o ordenamento do ambiente institucional e o alinhamento às diretrizes da Procuradoria-Geral do Município; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 58. Ao Serviço Administrativo compete:

I - elaborar ofícios, autuar expedientes internos, convocar e outros documentos relacionados aos processos administrativos;

II - coordenar e controlar a distribuição dos processos administrativos, expedientes internos, processos de compras, e todos os documentos inerentes ao Núcleo Administrativo;

III - atender ao público, nos assuntos administrativos, prestando informações e/ou encaminhando ao Procurador responsável;

IV - controlar a entrada e saída de documentos e pessoas na portaria, promovendo a entrada e saída documentos;

V - receber Retificação de Registro de Imóveis, autuar, agendar prazo, encaminhar ao Procurador responsável e protocolar no Cartório de Registro de Imóveis;

VI - encaminhar Cartas de Adjudicações aos respectivos Cartórios Imobiliários para registros;

VII - registrar e manter atualizado o programa relativo a escrituras, doações, concessões, desapropriações etc., nas quais o Município seja parte; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 59. Ao Núcleo de Gestão e Manutenção compete:

I - coordenar e supervisionar a atuação dos Serviços de Tecnologia e Inovação;

II - assessorar o Procurador-Geral do Município em matérias relativas à gestão institucional, fornecendo suporte técnico e administrativo na análise e acompanhamento de planos, programas e projetos em curso ou em fase de estruturação no âmbito da Procuradoria;

III - coordenar, de forma integrada, a elaboração das propostas orçamentárias da Procuradoria Geral do Município a serem incluídas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), considerando as demandas operacionais, de pessoal e modernização tecnológica;

IV - coordenar e controlar todas as etapas do processo de contratação de bens e serviços no âmbito da Procuradoria Geral do Município, desde a identificação da necessidade, elaboração das requisições e coleta de orçamentos, até o recebimento e conferência dos itens adquiridos ou serviços executados, garantindo o atendimento às normas legais e assegurando a manutenção das atividades administrativas, operacionais e estruturais da instituição;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - determinar a confecção de Solicitações de Empenho (SOEs) relativas a despesas diversas, como viagens institucionais, pagamento de despesas judiciais, reembolsos emergenciais, honorários periciais e outros encargos que exijam empenhamento prévio e controle financeiro específico;

VI - coordenar a elaboração dos relatórios de prestação de contas referentes a valores adiantados à Procuradoria, assegurando a correta documentação comprobatória e envio tempestivo à Auditoria da Secretaria Municipal da Fazenda;

VII - coordenar o gerenciamento da frota de veículos vinculados à Procuradoria, incluindo o recebimento, análise e arquivamento de relatórios operacionais elaborados pelos motoristas, com informações sobre serviços realizados, consumo de combustível, quilometragem e eventuais ocorrências;

VIII - determinar a confecção de guias de recolhimento de valores destinados ao custeio de diligências de oficiais de justiça, custas processuais, emolumentos, serviços postais, honorários de peritos judiciais e outras despesas processuais, bem como coordenar sua quitação perante os órgãos competentes e instituições bancárias;

IX - supervisionar o controle e pagamento de serviços de cópias e autenticações de documentos obtidos junto a Fóruns, Cartórios, Tabelionatos e demais órgãos externos, assegurando a correta prestação de contas e a vinculação das despesas aos respectivos processos;

X - coordenar e supervisionar a organização e abastecimento do estoque de materiais de consumo da Procuradoria, promovendo o levantamento contínuo de necessidades, o controle de entrada e saída, e o atendimento tempestivo às demandas dos setores;

XI - controlar e manter atualizados os registros patrimoniais de todos os bens móveis, equipamentos eletrônicos e mobiliários da Procuradoria Geral do Município, determinando e supervisionando a realização de inventários e conferências periódicas, com o objetivo de assegurar a correta identificação, rastreabilidade, conservação, alocação e substituição dos itens, sempre que necessário, em conformidade com as normas administrativas vigentes;

XII - controlar os serviços de limpeza, conservação predial, manutenção das instalações físicas e segurança das dependências da Procuradoria Geral do Município, promovendo um ambiente de trabalho adequado, seguro e funcional, por meio da supervisão de equipes próprias, terceirizadas ou em articulação com a Guarda Civil Municipal, assegurando o bem-estar dos servidores e a proteção do patrimônio público;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIII - coordenar a fiscalização de todos os contratos administrativos vigentes no âmbito da Procuradoria Geral do Município, garantindo o acompanhamento da execução contratual, o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, a observância dos prazos e das especificações pactuadas, além de promover os registros e comunicações necessárias à regularidade e à eficiência na gestão contratual;

XIV - supervisionar os fluxos de entrada e saída de pessoas, visitantes e prestadores de serviço pela portaria da Procuradoria, zelando pelo bom funcionamento dos mecanismos de acesso, controle de segurança e atendimento institucional; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 60. Ao Serviço de Tecnologia e Inovação compete:

I - assessorar o Núcleo de Gestão e Manutenção nos assuntos referentes à área tecnologia da informação e inovação;

II - apoiar o desenvolvimento da área de tecnologia da informação;

III - supervisionar os projetos em andamento relacionados a tecnologia da informação;

IV - coordenar ações e estudos que visem à inovação, a capacitação tecnológica, auxiliando no incremento da qualidade e da produtividade da Procuradoria do Município;

V - participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e Judicial;

VI - promover, desenvolver e implantar tecnologia de controle e execução de ações judiciais de execução e cobrança fiscal e sua respectiva distribuição entre os servidores municipais designados; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 61. À Seção de Apoio Tecnológico compete:

I – prestar suporte técnico a todas as unidades da Procuradoria Geral do Município em assuntos relacionados à informática, equipamentos eletrônicos, redes, conectividade e sistemas operacionais, garantindo o funcionamento adequado das estações de trabalho;

II – coordenar a manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, em articulação com a CODERP ou prestadores autorizados, acompanhando a execução dos serviços e registrando as ocorrências em sistema próprio;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III – atuar como interface técnica entre a Procuradoria e os sistemas judiciais externos, especialmente os mantidos pelos Tribunais (PJe, e-SAJ, EPROC e outros), prestando auxílio na resolução de erros, atualizações, certificados digitais e integração com o sistema interno;

IV – oferecer suporte presencial e remoto durante as audiências virtuais realizadas na Procuradoria, auxiliando Procuradores, prepostos e demais participantes na conexão, uso das plataformas e solução de problemas técnicos em tempo real;

V – planejar, acompanhar e sugerir a substituição de equipamentos eletrônicos obsoletos ou com desempenho comprometido, propondo aquisições de novos recursos tecnológicos que garantam a continuidade e qualidade do serviço público prestado;

VI – controlar o inventário dos equipamentos eletrônicos sob responsabilidade da Procuradoria, mantendo registros atualizados sobre lotação, estado de conservação e histórico de manutenção dos ativos;

VII – apoiar a Gerência de Tecnologia e Inovação na implantação de sistemas, ferramentas digitais e novos processos tecnológicos, prestando auxílio na fase de testes, coleta de feedbacks e ajustes de implementação;

VIII – desenvolver orientações e pequenos treinamentos internos, sempre que necessário, para servidores que necessitem de auxílio com ferramentas básicas, sistemas jurídicos, uso de videoconferência, segurança da informação e boas práticas digitais;

IX – sugerir melhorias contínuas nas rotinas de tecnologia da Procuradoria, com foco na prevenção de falhas, automação de tarefas simples e maior integração entre setores e sistemas;

X – coordenar as atividades de digitalização de documentos físicos da Procuradoria, incluindo processos judiciais, mandados, intimações, notificações, petições protocoladas fisicamente e documentos oriundos de outras Secretarias, assegurando seu arquivamento eletrônico nas pastas virtuais adequadas e o encaminhamento digital aos Procuradores responsáveis, bem como o controle e guarda da documentação física remanescente; e

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 62. Ao Núcleo Fiscal compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e estratégica, as atividades executadas pelo Serviço de Contencioso Fiscal e pelo Serviço Administrativo da Dívida

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Ativa, assegurando a coerência entre os fluxos operacionais e a efetividade na cobrança dos créditos tributários do Município;

II - promover a articulação entre as unidades subordinadas e demais órgãos da Procuradoria-Geral do Município, bem como com os setores da administração direta, visando a harmonização de rotinas e o alinhamento institucional dos procedimentos de cobrança;

III - estabelecer diretrizes gerais e padrões técnicos que orientem a atuação dos serviços subordinados, com foco na melhoria contínua dos fluxos de trabalho, na qualidade da informação e na segurança jurídica dos atos administrativos e processuais;

IV - identificar fragilidades operacionais, propor melhorias e coordenar ajustes nos fluxos administrativos e judiciais relacionados à dívida ativa, às execuções fiscais e aos processos contenciosos tributários, em diálogo permanente com a Coordenadoria Fiscal e os Procuradores atuantes na área;

V - acompanhar os indicadores de desempenho das gerências subordinadas, promovendo avaliações periódicas, emitindo relatórios gerenciais e sugerindo ações corretivas ou aprimoramentos;

VI - incentivar a integração de sistemas e o uso de tecnologias que otimizem a tramitação de processos fiscais, administrativos e judiciais, promovendo, em articulação com o Serviço de Tecnologia e Inovação, a automatização de rotinas e a redução de retrabalho;

VII - coordenar a interlocução com órgãos externos, como Secretaria Municipal da Fazenda, CODERP, Receita Federal, Poder Judiciário e demais instituições relevantes para a atuação fiscal, sempre que necessário para garantir a efetividade das medidas de cobrança e a regularização de créditos;

VIII - garantir a gestão racional e eficiente dos recursos humanos e materiais vinculados aos serviços subordinados, promovendo a capacitação técnica dos servidores, o remanejamento de pessoal conforme as necessidades do serviço e a otimização das condições de trabalho;

IX - elaborar e revisar, em conjunto com as gerências subordinadas, propostas normativas, manuais internos, fluxogramas operacionais e modelos de documentos que orientem a atuação técnico-jurídica e administrativa no âmbito fiscal;

X - apoiar tecnicamente o Procurador-Geral do Município no acompanhamento de ações estratégicas e políticas públicas relacionadas à arrecadação municipal, fornecendo subsídios técnicos e informações atualizadas sobre a situação da dívida ativa e dos processos fiscais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - propor iniciativas voltadas à maximização da arrecadação, à redução da inadimplência e ao fortalecimento dos instrumentos legais de cobrança, com base em estudos de dados, jurisprudência, boas práticas e experiências consolidadas;

XII - zelar pela uniformidade e tempestividade da comunicação interna e externa dos serviços subordinados, especialmente quanto à emissão e resposta de ofícios, requisições de informações, intimações judiciais e notificações administrativas;

XIII - coordenar a fiscalização e acompanhamento de contratos, convênios e parcerias que envolvam as áreas de execução fiscal e dívida ativa, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, a conformidade legal e o interesse público municipal; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 63. Ao Serviço de Contencioso Fiscal compete:

I - coordenar o recebimento, conferência, triagem e distribuição dos processos de execução fiscal aos Procuradores da Coordenadoria Fiscal, acompanhados dos comunicados e registros eletrônicos cabíveis, garantindo sua adequada tramitação e acompanhamento;

II - supervisionar a geração de cópias digitais e a eventual reprodução de documentos físicos, restringindo-se ao necessário e priorizando, em todos os casos, os meios eletrônicos e os trâmites por sistemas digitais;

III - gerenciar o agendamento dos leilões fiscais e a elaboração das respectivas planilhas de controle, bem como acompanhar os leilões judiciais de imóveis, realizando, sempre que cabível, a habilitação do Município com vistas à satisfação dos créditos tributários, em articulação com os Procuradores da Coordenadoria Fiscal;

IV - coordenar a autuação de expedientes internos e manifestações processuais no âmbito fiscal, promovendo seu envio digital aos órgãos competentes e acompanhando o retorno das informações, quando necessário;

V - acompanhar e supervisionar a verificação de débitos inscritos em Dívida Ativa, por meio dos sistemas integrados disponíveis;

VI - atender ao público, presencialmente ou por canais digitais, prestando orientações preliminares e direcionando as demandas aos Procuradores competentes, quando necessário;

VII - gerenciar o arquivamento e a organização de expedientes internos e documentos fiscais, com ênfase em sistemas digitais de armazenamento e controle;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - coordenar a elaboração de ofícios para localização de devedores, bem como a realização de consultas em bases eletrônicas (como Receita Federal, CPFL, Telefônica, SIRAP), com vistas à identificação de endereços e atualização cadastral;

IX - controlar a entrada e saída de processos de execução fiscal, embargos, processos contenciosos e demais expedientes relacionados, garantindo tramitação adequada entre a Coordenadoria Fiscal e os órgãos judiciais competentes;

X - supervisionar a tramitação interna dos processos e documentos fiscais, assegurando organização, rastreabilidade e regularidade nos fluxos;

XI - gerenciar a distribuição de cartas precatórias vinculadas às execuções fiscais, inclusive com emissão e envio de ofícios a comarcas de outros Estados, quando necessário;

XII - coordenar o envio de ofícios, solicitações e documentos à Secretaria da Fazenda e a outros órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário para o atendimento de requisições judiciais ou determinações dos Procuradores;

XIII - executar e controlar todas as providências e diligências encaminhadas diretamente pelos Procuradores da Coordenadoria Fiscal, tanto no âmbito das execuções fiscais quanto nas ações contenciosas tributárias, incluindo requisições, comunicações, juntadas e minutas de petições, quando solicitado;

XIV - analisar e distribuir documentos físicos ou digitais recebidos, assegurando seu encaminhamento conforme a orientação do Procurador responsável;

XV - gerenciar o controle e arquivamento digital de petições, manifestações e comunicações processuais ligadas à atuação fiscal do Município;

XVI - determinar o expurgo regular de expedientes internos findos, em conformidade com os critérios legais e regulamentares aplicáveis;

XVII - manter atualizados os registros, relatórios e controles administrativos que subsidiem a atuação da Coordenadoria Fiscal, utilizando preferencialmente os sistemas eletrônicos oficiais; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 64. Ao Serviço Administrativo da Dívida Ativa compete:

I - apurar a liquidez e certeza dos créditos da Fazenda Pública municipal, inscrevendo e controlando a Dívida Ativa, tributária ou não, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - administrar, fiscalizar e supervisionar a Dívida Ativa do Município;

III - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;

IV - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos no Serviço Administrativo da Dívida Ativa;

V- trabalhar em colaboração com a Central de Relacionamento com o Contribuinte e com o Poupatempo;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa do Município;

VII - realizar a cobrança administrativa e controle de débitos inscritos na dívida ativa;

VIII - promover, pelos diversos meios pertinentes, a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município, de qualquer natureza, tributária ou não;

IX - promover, no momento da inscrição do débito na Dívida Ativa do Município, a incidência dos encargos previstos no §1º, do artigo 19, fixados em dez por cento;

X - atuar, juntamente com os demais órgãos e entidades municipais, no intuito de dar mais eficiência à cobrança da Dívida Ativa do Município;

XI - realizar a gestão de protestos;

XII - realizar a gestão do Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público (CADIN) municipal e federal;

XIII - realizar o encaminhamento para execução fiscal;

XIV - emitir guias e lavratura de parcelamento de débitos inscritos na Dívida Ativa e instruir os processos necessários à sua cobrança amigável ou judicial;

XV - zelar pela observância das normas processuais na cobrança judicial e extrajudicial dos débitos inscritos na Dívida Ativa;

XVI - promover a baixa de débitos constantes da Dívida Ativa, com expedição das competentes certidões, conforme decisão administrativa da autoridade competente ou decisão judicial;

XVII - encaminhar à Coordenadoria da Procuradoria-Geral do Município informações sobre a gestão e a cobrança da Dívida Ativa do Município; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 65. O Conselho da Procuradoria será integrado pelo Procurador-Geral, que o presidirá, pelos Procuradores Coordenadores e por 04 (quatro) Procuradores do Município eleitos por seus pares.

§ 1º Todos os membros do Conselho terão direito a voto, cabendo ao Procurador-Geral, ainda, o de desempate.

§ 2º O Conselho reunir-se-á ao menos 01 (uma) vez por mês ou, extraordinariamente, quando convocado pelo Procurador-Geral, ou por pelo menos 04 dos seus integrantes.

§ 3º O mandato dos membros eleitos será de 02 (dois) permitida a recondução por uma única vez.

§ 4º O procedimento para as eleições, deliberações e funcionamento geral do Conselho será estabelecido pelo regimento interno.

Art. 66. Ao Conselho da Procuradoria, além das competências definidas em seu regimento, compete:

I - pronunciar-se sobre matéria que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral;

II - deliberar sobre modificações na estrutura da Procuradoria Geral do Município;

III - representar ao Procurador-Geral sobre providências de interesse público concernentes à Procuradoria Geral do Município;

IV - organizar e dirigir o concurso de ingresso na carreira de Procurador do Município, processando e julgando reclamações e recursos contra a classificação;

V - organizar e dirigir o concurso de ingresso na carreira de Procurador do Município, processando e julgando reclamações e recursos contra a classificação;

VI - elaborar seu regimento interno;

VII - elaborar Proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;

VIII - decidir sobre assuntos administrativos de rotina;

IX - deliberar sobre a abertura de processo administrativo disciplinar em face de Procuradores do Município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - regulamentar e realizar a gestão e rateio dos honorários advocatícios dos Procuradores do Município; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 67. Será regulamentado e gerido pelo Conselho do Procuradoria o Fundo da Procuradoria-Geral do Município de Ribeirão Preto - FPGM/RP, instituído pela presente Lei Complementar, dotado de autonomia administrativa e financeira, com caráter permanente e prazo de vigência indeterminado, que tem por objetivos o investimento no aperfeiçoamento e na melhoria da estrutura operacional do órgão, o aprimoramento profissional, a gestão e rateio dos honorários advocatícios dos Procuradores do Município.

§ 1º A partir do mês subsequente da publicação desta Lei Complementar, os valores arrecadados a título de honorários advocatícios, pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora, serão integralmente revertidos em favor do FPGM/RP.

§ 2º Os recursos, que serão depositados em conta bancária específica em instituição financeira oficial, vinculada ao CNPJ do FPGM/RP, e não poderão ser revertidos ao Tesouro Municipal, serão aplicados:

I - na proporção de 10% (dez por cento) (FPGM-10), para investimento e custeio indenizatório no aperfeiçoamento, aquisição de materiais, na melhoria da estrutura operacional e das condições materiais do órgão, no aprimoramento profissional dos Procuradores do Município, no vale alimentação complementar, no pagamento da anuidade da inscrição dos Procuradores do Município na Ordem dos Advogados do Brasil, assim como custos de manutenção do FPGM/RP, a critério do Conselho da Procuradoria;

II - na proporção de 90% (noventa por cento), para rateio mensal aos ocupantes do cargo público de Procurador do Município em efetivo exercício na PGM ou em outros órgãos e entidades do Executivo municipal, exercendo as funções do cargo ou desenvolvendo atividades institucionais, nos termos desta lei complementar.

§ 3º O valor total da remuneração ou proventos mensais dos procuradores do município, incluindo o pagamento dos honorários advocatícios, fica submetido ao previsto no inciso XI

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

do art. 37 da Constituição da República, de modo que o valor excedente de honorários advocatícios, descontado em cumprimento ao teto remuneratório constitucional com o rateio previsto no parágrafo anterior, será mantido na conta bancária específica prevista no § 2º deste artigo, possibilitando a deliberação para rateio e pagamento no mês subsequente.

§ 4º Os honorários advocatícios serão distribuídos proporcionalmente conforme a jornada diária de trabalho.

Art. 68. O Centro de Estudos, subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Art. 69. O Centro de Estudos será dirigido por uma Comissão de 03 (três) Procuradores integrantes da carreira, nomeados pelo Procurador-Geral do Município.

Parágrafo único. A função de membro do Centro de Estudos é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 70. Ao Centro de Estudos compete:

I - promover o aperfeiçoamento dos Procuradores e do pessoal técnico administrativo;

II - organizar seminários, cursos, estágios, treinamentos e atividades correlatas;

III - divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços;

IV - editar revistas de estudos jurídicos e boletins periódicos;

V - efetivar o fechamento sistemático de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência relacionados com as atividades e fins da Administração Pública;

VI - elaborar pesquisas bibliográficas e jurisprudenciais para instrumentalizar o trabalho dos Procuradores;

VII - tombar e classificar livros, revistas e impressos que constituam o seu acervo na biblioteca da Procuradoria Geral do Município;

VIII - estabelecer intercâmbio com organizações congêneres;

IX - oferecer cursos, seminários e palestras aos servidores da Administração; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 71. O Centro de Estudos disporá de um Fundo Especial de Despesa, na forma da lei.

Art. 72. O Regimento Interno do Centro de Estudos será elaborado pelo Conselho da Procuradoria.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 73. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - assistir o Prefeito na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Direta;

II - integrar pessoalmente ou por indicação de representante, grupo estratégico destinado à modernização tecnológica de todos os serviços municipais;

III - coordenar ações de padronização vinculadas às suas competências junto às Secretarias Municipais e à Administração Indireta, quando aplicáveis;

IV - coordenar em conjunto com demais autoridades a elaboração da política de administração de recursos humanos da Administração Municipal;

V - implementar por meio da Subsecretaria de Recursos Humanos as ações estratégicas da política de administração de pessoas;

VI - conduzir por meio da Subsecretaria de Compras e Licitações ações integradas no âmbito de competência das demais Secretarias Municipais, as licitações, compras, armazenamento, controle e distribuição interna da Prefeitura Municipal;

VII - gerenciar por meio da Subsecretaria de Gestão Administrativa, o protocolo e arquivos Municipais;

VIII - aplicar pelo Secretário da Administração, sanções previstas em lei aos servidores públicos municipais, com exceção da pena de demissão;

IX - manifestar-se sobre a confirmação dos servidores em estágio probatório;

X - expedir portarias versando sobre:

a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais na estrutura desta Secretaria;

b) lotação e relotação nos quadros do pessoal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

c) autorização para contrato e dispensa de servidores sob o regime da legislação trabalhista;

d) autorização para locação de serviços profissionais e especializados; e

e) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos.

XI - administrar e supervisionar o "Parque Permanente de Exposições".

Art. 74. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 75. À Subsecretaria de Compras e Licitações compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos licitatórios, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos das gerências e seções que compõem a Subsecretaria;

III - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

IV - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

V - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

VI - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - elaborar e analisar a planilha de custo das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;

VIII - opinar sobre processos de servidores que lhes sejam subordinados;

IX - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;

X - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;

XI - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

XII - elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência do órgão, preparando-os para despacho final do Secretário;

XIII - responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à sua disposição; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 76. À Gerência de Planejamento de Aquisições compete:

I - assessorar as Secretarias Municipais para a elaboração de termos de referência, objetivando padronização e eficiência nas aquisições e contratações pelo Município;

II - coordenar estudos destinados à organização interna e integração à bases de dados externos para subsidiar decisões sobre aquisições e contratações;

III - fomentar projetos conjuntos junto à Região Metropolitana de Ribeirão Preto a fim estabelecer referenciais regionais para aquisições e contratações, no que concerne a preços e especificações de qualidade;

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

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 77. À Gerência de Licitações compete:

I - zelar pelo cumprimento da legislação vigente pertinente à licitações;

II - dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações;

III - examinar e emitir pareceres, nos processos de licitação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - preparar os documentos hábeis de compromissos, decorrentes das licitações, a serem firmados pela Administração;

V - fornecer os esclarecimentos necessários aos licitantes;

VI - propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Ribeirão Preto e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

IX - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;

X - desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

XI - prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Ribeirão Preto, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;

XII - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 78. À Seção de Contratações compete:

I - atuar em consonância com a legislação vigente da área;

II - distribuir os processos aos pregoeiros e/ou agentes de contratação, de forma estratégica e organizada, visando à execução eficiente, tempestiva e em conformidade com a segregação de funções;

III - acompanhar e orientar a correta execução da fase externa (após a publicação do edital até a fase de homologação) dos processos de contratação, observando para que os procedimentos apresentem total conformidade com a legislação;

IV - atuar junto aos órgãos requisitantes de maneira a esclarecer eventuais informações, solicitando complementos e análises, quando necessário;

V - colaborar nos trâmites e classificação de urgências das demandas processuais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 79. À Seção de Editais compete:

I - atuar em consonância com a legislação vigente da área;

II - elaborar e atualizar as minutas padronizadas de editais de licitação, propondo ajustes com base em acórdãos, pareceres jurídicos e demais normativos aplicáveis, a fim de assegurar a conformidade das minutas com a legislação vigente;

III - colaborar nos trâmites e classificação de urgências das demandas processuais;

IV - atuar junto aos órgãos requisitantes de maneira a esclarecer eventuais informações e justificativas essenciais à elaboração do Edital, solicitando complementos das informações, quando necessário;

V - acompanhar e fiscalizar a correta elaboração das minutas de editais, observando para que os procedimentos apresentem total conformidade com a legislação; e

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 80. À Gerência de Compras compete:

I - zelar pelo cumprimento legislação vigente pertinente à licitações;

II - analisar as requisições de compras, obras e serviços;

III - instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;

IV - controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;

V - controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;

VI - controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;

VII - controlar o atendimento externo de assuntos relacionados a compras, direcionando aos locais pertinente à demanda; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 81. À Seção de Contratações Diretas compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - executar os processos de dispensas e inexigibilidades de licitações em conformidade com as legislações pertinentes;

II - orientar e fiscalizar a correta instrução dos processos de dispensas e inexigibilidades;

III - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para autorização da contratação;

IV - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

V - atuar em consonância com a legislação vigente da área;

VI - atuar junto aos órgãos requisitantes para esclarecer eventuais informações, solicitando complementações e análises sempre que necessário;

VII - Colaborar nos trâmites e classificação de urgências das demandas processuais; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 82. À Gerência de Contratos compete:

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

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

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

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

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

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

VII - prestar informações aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos do Município;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 83. À Seção de Contratos e Orçamentos compete:

I - acompanhar os contratos e ajustes da Secretaria Municipal de Administração, principalmente quanto aos seus vencimentos e prazos de prorrogações;

II - colaborar na definição de cronogramas, escopos e recursos;

III - acompanhar o cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas nos contratos e ajustes firmados;

IV - realizar a gestão orçamentária e financeira (remanejamento de dotações, controle de saldo e acompanhamento dos pagamentos de despesas de contratos, entre outros);

V - orientar quanto aos procedimentos a serem adotados em relação aos contratos terceirizados da Secretaria Municipal de Administração;

VI - instruir às demais Secretarias quanto aos trâmites de notificações e penalidades pertinentes ao que se refere à gestão de contratos;

VII - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas e demais demandas da Gerência; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 84. À Subsecretaria de Recursos Humanos compete:

I - implementar as ações estratégicas da política de administração de pessoas;

II - promover programas e desenvolver projetos relacionados ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização do servidor municipal;

III - promover e participar considerando sua área de abrangência, de estudos e projetos destinados à desburocratização e a eficiência do trabalho;

IV - dirigir atividades destinadas a descentralizar e compartilhar informações, métodos e soluções aplicáveis às demais Secretarias e à Administração Indireta, quando pertinente, com a finalidade da promoção de conhecimento e uniformização;

V - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;

VI - coordenar as atividades das Gerências e Seções que compõem a Subsecretaria;

VII - supervisionar a expedição das portarias sob responsabilidade da Secretaria da Administração, desde sua elaboração às conferências de suas publicações de portarias no Diário Oficial do Município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - acompanhar publicações de Decretos e Leis, que se relacionem à área de Recursos Humanos;

IX - elaborar manifestações em processos administrativos;

X - coordenar os trabalhos das respectivas gerências nos assuntos que concernem ao municiamento da Defesa da Fazenda Pública Municipal, nos processos judiciais relacionados à área de pessoal;

XI - colaborar com a Procuradoria Geral do Município nos processos judiciais através da indicação de prepostos para audiências;

XII - aprovar e subscrever correspondências oficiais relacionadas à Subsecretaria;

XIII - acompanhar e subsidiar os trabalhos das comissões permanentes: verificação de acúmulo de cargos; avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho do funcionário estável;

XIV - apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, informações relativas à área de pessoal;

XV - supervisionar, por meio do trabalho das respectivas gerências a manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissão nos concursos públicos realizados e à legislação vigente;

XVI - proceder à análise quantitativa e qualitativa de gastos com pessoal, fornecendo relatórios pertinentes;

XVII - deliberar sobre a aprovação do servidor no Estágio Probatório, fazendo remessa à Corregedoria Geral do Município para instauração de processo administrativo nos casos em que os relatórios derivados das avaliações indicarem desempenho insuficiente na forma da legislação e regulamento próprio; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 85. À Seção de Avaliação de Desempenho e Carreira Funcional compete:

I – executar a gestão, atualização e manutenção do plano de cargos e carreiras dos servidores do município, assegurando sua conformidade com a legislação vigente;

II - orientar sobre os procedimentos para a avaliação de desempenho;

III - prestar informações em processos e documentos que envolvam evolução funcional;

IV - elaborar relatórios referente a evolução funcional;

V - prestar assistência permanente sobre os assuntos referente a evolução funcional;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - colaborar na elaboração e execução de políticas e projetos voltados ao desenvolvimento funcional do servidor;

VII - acompanhar a evolução do servidor ao ingressar na administração direta até sua efetivação no cargo, para posterior evolução na carreira, garantindo o Princípio da Legalidade;

VIII - elaborar e publicar as instruções normativas referente à aplicação da promoção de classe, conforme legislação vigente, bem como suas informações gerais;

IX - coletar informações, redigir e sugerir as alterações das legislações, relativa ao plano de cargos e carreiras do funcionalismo, mantendo atualizada os manuais e informações técnicas;

X - elaborar estratégias para melhorar o desempenho na gestão do Plano de Cargos e Carreiras; e

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 86. À Gerência de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos executados pelos demais servidores sua responsabilidade;

II - orientar e supervisionar a aplicação da legislação pertinente, Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, legislações complementares, decretos e demais regulamentos, no que concerne à relação da Administração com os seus servidores;

III - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores, dentro da abrangência da Administração Direta, no que se refere à aposentadoria;

IV - promover o compartilhamento de informações entre as demais Secretarias e Administração Indireta, quando aplicável, no que se refere à aplicação da legislação pertinente;

V - supervisionar a instrução e expedição de certidões para assuntos administrativos e requisições judiciais;

VI - proceder os registros e emissão de documentos comprobatórios relativos à escrituração de atos administrativos de pessoal, fazendo remessa à Gerência de Folha de Pagamentos para inclusão em folha;

VII - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais, nos termos dos deveres de seu cargo; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 87. À Seção de Cadastro e Suporte compete:

I - elaborar certidões relativas a diversos assuntos de natureza administrativa e judicial;

II - executar os apostilamentos dos atos funcionais;

III - fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres conclusivos relacionados às licenças administrativas;

IV - Manter atualizada a contagem de efetivo exercício;

V - efetuar cálculos temporais para fins de obtenção de vantagens pessoais, conforme legislação vigente;

VI - prestar informações em processos administrativos relativos à área de atuação;

VII - executar o levantamento e apuração das informações funcionais, para desligamento definitivo dos servidores desta municipalidade;

VIII - zelar pela eficiência e eficácia dos registros e cadastros sob responsabilidade da Subsecretaria, elaborando rotinas e manuais orientativos para o recadastramento de servidores e atualização das informações necessárias à manutenção do cadastro funcional;

IX - controlar as evoluções funcionais por tempo de serviço ou por titulação na área educacional, assegurando a correta aplicação dos critérios legais e normativos; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 88. À Seção de Apoio a Gestão de Pessoas compete:

I - prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - acompanhar, organizar e manter arquivo próprio do serviço;

III - zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;

IV - elaborar relatórios e certidões pertinente à área de atuação;

V - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos e inativos;

VI - fornecer as informações pertinentes nos processos administrativos que envolvam a gestão de pessoas, observando a legislação aplicável;

VII - executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades da Subsecretaria de Recursos Humanos, bem como, garantir a fiel execução e tratativas dos assuntos relacionados a gestão de pessoal dos servidores do município;

VIII - informar processos oriundos de Tribunais Judiciais e Tribunais de Contas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - colaborar no planejamento e organização dos serviços da gerência, sugerindo procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

X - dar suporte no processo de fechamento da folha de pagamento;

XI - organizar processos de trabalhos relativos às ações específicas da área de Recursos Humanos;

XII - responsabilizar-se pela manutenção e organização do acervo de pareceres normativos e, bem como, normas vinculadas a gestão de pessoas do município;

XIII - prestar atendimento aos servidores municipais;

XIV - assessorar administrativamente os servidores das gerências subordinadas a Subsecretaria de Recursos Humanos, analisando as ocorrências observadas e **sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal; e**

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 89. À Gerência de Folha de Pagamentos compete:

I - zelar pelo cumprimento da legislação que envolva pagamento e os benefícios de pessoal;

II - responsabilizar-se pela adequada remuneração ao servidor, cumprindo a legislação vigente;

III - gerenciar o levantamento, bem como, a emissão de relatórios que envolvem o custo de pessoal, considerando impacto na Administração Direta e, eventualmente na Administração Indireta;

IV - realizar apuração mensal dos gastos com pessoal, visando municiar acompanhamentos orçamentários e financeiros, subsidiar e acompanhar o cumprimento de legislação federal pertinente;

V - planejar, coordenar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos executados pelas seções de sua responsabilidade;

VI - supervisionar a expedição de declarações ou informações de vencimentos;

VII - instaurar procedimento para esclarecimentos e apuração de divergências, que envolvam pagamentos;

VIII - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais dentro de sua área de competência;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - supervisionar a execução do cumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas, bem como coordenar junto às demais gerências suas modificações legais e implementações técnicas; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 90. À Seção de Elaboração de Folha de Pagamento compete:

I - realizar os lançamentos das vantagens e descontos dos servidores, bem como das férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações, conferindo e conciliando as informações com a folha de pagamento;

II - supervisionar a execução da folha de pagamento, acompanhando os cálculos, levantamentos, apurações de dados, registros de jornada, adicionais e demais vantagens, assegurando o correto fechamento da folha em conformidade com a legislação vigente;

III - elaborar e conferir os relatórios pertinentes à folha de pagamento e encaminhar os devidos empenhos para o setor responsável;

IV - controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;

V - encaminhar mensalmente às Secretarias, as folhas de frequência para posterior apuração das ocorrências;

VI - discutir mensalmente os demonstrativos de vencimentos e descontos;

VII - emitir, mensalmente, a relação das pensões alimentícias, descontadas em folha de pagamento que forem determinadas judicialmente;

VIII - dar manutenção e emitir a folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta;

IX - calcular e efetuar as exonerações de servidores efetivos e as rescisões de contrato de trabalho com os respectivos acertos de contas;

X - encaminhar à Secretaria da Fazenda a folha de pagamento, a relação das pensões alimentícias, as consignações e convênios (autorizados pelo Executivo), juntamente com os seus relatórios para empenhos;

XI - dar abertura a expediente interno quando houver valores a serem restituídos aos cofres municipais; e

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 91. À Seção de Cargos e Salários compete:

I - manter atualizado o quadro de cargos e salários;

II - prestar informações em processos e documentos que envolvam cargos e salários e assuntos pertinentes à Subsecretaria de Recursos Humanos, dentre sua competência;

III - manter atualizadas e publicar as tabelas de vencimentos, zelando por sua correta aplicação e pelos respectivos reflexos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação vigente;

IV - preencher os documentos referentes a salários de contribuição;

V - prestar informações relativas aos encargos e à apuração de valores;

VI – criar novos códigos de vencimentos e subsidiar a elaboração da memória de cálculo correspondente a cada rubrica de pagamento;

VII - providenciar a entrega das obrigações acessórias e atender às demandas dos órgãos de fiscalização, em conformidade com os prazos e normativos vigentes;

VIII - elaborar as informações destinadas aos órgãos fiscalizadores e demais entes que as solicitarem, zelando pela precisão e eficiência na comunicação dos dados;

IX - elaborar e efetuar a manutenção do quadro dos cargos, funções e atividades da administração direta;

X - efetuar a manutenção do quadro de pessoal permanente discriminando número de cargos criados, ocupados, vagos e em vacância, bem como, o apontamento mensal à Subsecretaria através de relatórios gerenciais;

XI - informar processos administrativos que envolvam cálculos de pagamento;

XII - elaborar o levantamento de custos quando solicitado; e

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 92. À Seção de Benefícios compete:

I - realizar o fechamento dos benefícios e implantá-los em folha de pagamento;

II - supervisionar a execução dos benefícios, tais como, vale transporte, vale-alimentação e gestão das consignações facultativas, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas;

III - gerenciar o cadastro de convênios com empresas e instituições financeiras, acompanhando todos os procedimentos envolvidos no processo de credenciamento;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - acompanhar e realizar todos os procedimentos pertinentes aos convênios consignados em folha de pagamento;

VI - elaborar relatórios pertinente à benefícios e encaminhar os devidos empenhos para o setor responsável;

VII - calcular e processar as exonerações de servidores efetivos, bem como as rescisões de contratos de trabalho, incluindo os respectivos acertos financeiros e obrigações legais;

VIII - prestar informações em processos administrativos que envolvam cálculos de pagamento relativos a benefícios;

IX - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 93. À Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho compete:

I - adotar medidas necessárias à fiel observância dos preceitos legais e regulamentares sobre a segurança e medicina do trabalho, determinadas pelo Ministério do Trabalho;

II - notificar as Secretarias e Autarquias, estipulando prazos para, em conjunto, eliminar e/ou neutralizar os ambientes insalubres;

III - gerenciar e prestar apoio à área técnica sob sua responsabilidade a fim seja constituída Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, disponibilizando assessoria desde a formação da comissão eleitoral até a posse dos eleitos, compreendendo todas as fases intermediárias, conforme normas regulamentadoras específicas;

IV - determinar a implantação e atendimento da norma regulamentadora específica ao desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, notificando as Secretarias e Autarquias;

V - determinar a implantação e atendimento da norma regulamentadora específica ao desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, mediante sua elaboração, manutenção e realização direta ou supervisão quando contratado, de exames admissionais, periódicos e outros que forem enquadrados e necessários;

VI - determinar os procedimentos que deverão ser adotados em casos de acidentes de trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;

VII - emitir laudos técnicos referentes à aposentadoria especial, nos termos da legislação vigente;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - promover a emissão de laudos técnicos referentes à Insalubridade e Periculosidade, de acordo com as normas regulamentadoras específicas;

IX - organizar treinamentos referentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho, bem como a utilização de equipamento de proteção - EPI;

X - coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de Perícia Médica relacionada às licenças para tratamento de saúde, procedendo respectivos registros, conforme pressupostos existentes;

XI - implementar e manter Junta Médica Oficial para que se manifeste nos casos em que essa se fizer indispensável por determinação legal ou mediante requerimento da Procuradoria Geral do Município, Corregedoria ou Subsecretaria de Recursos Humanos;

XII - determinar realização de visitas domiciliares ou hospitalares por equipe multidisciplinar ou, profissional específico conforme o caso, com a finalidade de acolhimento, acompanhamento, elaboração de relatórios e medidas aplicáveis, dentro dos limites de sua área de atuação;

XIII - implementar e manter programa de reabilitação profissional com a finalidade de evitarem-se aposentadorias por invalidez e afastamentos de longa duração;

XIV - atuar de forma coordenada com o SASSOM - Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários, na adoção de medidas que demandem ação conjunta destinada à assistência dos servidores municipais, compreendendo sua reabilitação profissional;

XV - coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de perícia médica em processos de readaptação funcional, reabilitação ou aposentadoria por invalidez, com a emissão dos respectivos laudos;

XVI - implementar e manter programas multidisciplinares, com base nos dados quantitativos e qualitativos relacionados à saúde no trabalho e absenteísmo dos servidores;

XVII - determinar e supervisionar investigações, análises e registros em documentos específicos, na forma da legislação pertinente e normas regulamentadoras, quanto aos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XVIII - coordenar os aspectos burocráticos dos trabalhos de registros dos afastamentos previstos em legislação do Regime Geral de Previdência Social;

XIX - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais dentro de sua área de competência; e

XX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 94. À Seção de Controle de Atividades Internas compete:

I - colaborar no planejamento e supervisionar as atividades administrativas da Gerência;

II - coordenar a integração entre as equipes médicas, de enfermagem e de engenharia de segurança do trabalho, promovendo a articulação eficaz dos fluxos de trabalho, com vistas a garantir atendimentos céleres e eficientes;

III - estabelecer os procedimentos apropriados para a instrução e tramitação dos processos administrativos relacionados à saúde ocupacional e à readaptação funcional, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das normas institucionais;

IV - supervisionar a organização, atualização e conservação dos prontuários médicos, assegurando a confidencialidade, a integridade das informações e a observância das exigências legais aplicáveis;

VI - coordenar a equipe de atendimento ao público, garantindo a correta orientação dos usuários com base na legislação e diretrizes relativas à medicina e à segurança do trabalho;

VII - prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 95. À Gerência de Apoio Contencioso compete:

I - coordenar e acompanhar a atuação jurídica nos processos judiciais, especialmente nas ações em que o ente público figure como autor, réu, assistente ou terceiro interessado;

II - gerir e distribuir tarefas entre os servidores da gerência, garantindo o cumprimento de prazos processuais e a qualidade das manifestações judiciais;

III - elaborar relatórios técnicos e prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo;

IV - manter interface com procuradores do município, advogados públicos, ministérios e demais instituições jurídicas;

V - zelar pela atualização normativa e jurisprudencial da equipe sob sua responsabilidade;

VI - monitorar decisões judiciais que impactam a atuação do ente público e recomendar providências administrativas; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 96. À Gerência de Recrutamento e Seleção compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - orientar e supervisionar a elaboração dos editais de abertura dos Concursos Públicos ou Processos Seletivos e proceder às devidas publicações;

II - supervisionar os procedimentos de registros e organização das inscrições dos candidatos;

III - coordenar a aplicação das provas;

IV - organizar a emissão de classificação final, subscrevendo-a para publicação;

V - supervisionar a elaboração dos termos de homologação e respectivas publicações;

VI - proceder a supervisão das ações previstas nos itens anteriores quando o concurso ou processo seletivo estiver sendo realizado por empresa ou fundação contratada para a realização integral dos serviços;

VII - coordenar a elaboração edital para licitação de empresas especializadas em Concursos Públicos;

VIII - providenciar a composição de comissões específicas para acompanhamento das atividades referentes à realização de concursos e processos seletivos;

IX - supervisionar ações e prazos das comissões de acompanhamento de concursos e processos seletivos;

X - supervisionar a elaboração dos editais de chamamento para a convocação dos candidatos a serem admitidos;

XI - organizar o recebimento e preparo os documentos admissionais para inclusão no sistema de pessoal;

XII - supervisionar a elaboração de relatórios no tocante aos concursos, processos seletivos, chamamentos, desistências e admissões dos períodos e exercícios, para serem juntados à prestação de contas do Município, para julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIII - implementar, e coordenar o programa de integração para os servidores recém-admitidos;

XIV - supervisionar o processo de estágio probatório;

XV - coordenar programa de desenvolvimento destinado ao acompanhamento de servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular;

XVI - centralizar o registro das participações de servidores municipais da administração direta em eventos externos de treinamento e desenvolvimento, quando custeados ou autorizados pelo município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVII - participar do desenvolvimento de projetos e programas de capacitação destinados às Secretarias Municipais e Administração Indireta, quando pertinente;

XVIII - prestar informações ou efetivar o cumprimento de despachos nos processos administrativos e judiciais dentro de sua área de competência; e

XIX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 97. À Seção de Recrutamento e Seleção compete:

I - elaborar os editais de abertura dos Concursos Públicos ou Processos Seletivos e proceder às devidas publicações;

II - proceder com os devidos registros e organização das inscrições dos candidatos;

III - analisar e verificar o cumprimento dos requisitos legais e administrativos exigidos para a admissão de servidores;

IV - realizar os devidos registros funcionais dos servidores admitidos;

V – garantir a publicação de todos os atos relativos aos Concursos Públicos e Processos Seletivos;

VI - acompanhar as ações previstas quando o concurso ou processo seletivo estiver sendo realizado por empresa ou fundação contratada para a realização integral dos serviços;

VII - acompanhar e prestar suporte técnico em licitações destinadas à contratação de empresas especializadas na organização e execução de concursos públicos;

VIII - orientar as comissões específicas quanto ao acompanhamento das atividades relacionadas à execução de concursos e processos seletivos, assegurando o cumprimento dos prazos e das ações previstas;

IX - elaborar relatórios detalhados com informações referentes a concursos públicos, processos seletivos, chamamentos, desistências e admissões, destinados à composição da prestação de contas do Município, para julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - colaborar nos processos de estágio probatório;

XI - prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação nos processos administrativos e judiciais;

XII - informar sobre as vagas disponíveis e possível alteração do quadro funcional da Prefeitura; e

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 98. À Seção de Capacitação e Treinamento compete:

I - elaborar e promover programas/projetos de capacitação do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades;

II - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

III - organizar Programas de Integração para novos servidores, cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreia ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a Administração Pública;

IV - incentivar o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

V - colaborar na elaboração e execução de planos de trabalho;

VI - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

VII - acompanhar os cursos, palestras, workshops, e demais capacitações ofertadas pela municipalidade, com as devidas tratativas de registro no PEP – Programa de Educação Permanente;

VIII - prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 99. À Subsecretaria de Gestão Administrativa compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e financeiros referentes a planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;

II - coordenar estudos, levantamentos e avaliações destinados à modernização tecnológica e padronização;

III - integrar medidas para a formulação, proposição e aplicação de normas e procedimentos diversos, de competência da Secretaria da Administração, destinados às demais Secretarias e Administração Indireta, quando aplicável;

IV - coordenar as propostas de atividade e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Secretaria;

V - supervisionar o controle e apresentar, sempre que solicitado, o custo operacional dos serviços afetos à Secretaria;

VI - organizar e controlar o fluxo dos processos administrativos e demais documentos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - responder pela manutenção e conservação dos prédios pertencentes à Secretaria;

VIII - supervisionar a elaboração de minutas propostas de convênio, providenciando a documentação exigida, acompanhando o processo de aprovação, bem como acompanhamento e controle administrativo e financeiro, no que couber, na sua execução;

IX - supervisionar o atendimento aos procedimentos e normas estabelecidos pela Subsecretaria de Compras e de licitações e de Recursos Humanos;

X - promover, através da determinação de estudos e normas, a padronização e especificação do material de consumo e permanente da Secretaria, propondo medidas de racionalização;

XI - gerenciar a requisição de materiais e/ou serviços; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 100. À Gerência de Almoxarifado compete:

I - acompanhar o controle de estoque do almoxarifado central (elaboração de pedidos para suprir eventuais faltas);

II - acompanhar as saídas diárias de materiais de consumo;

III - conferir o recebimento de mercadorias com as quantidades equivalentes nas notas fiscais e respectivos empenhos;

IV - supervisionar entradas e saídas das notas fiscais e pedidos internos;

V - controlar as notas de empenho;

VI - intermediar o contato com os fornecedores para entrega dos materiais;

VII - proceder à liberação das notas fiscais;

VIII - fiscalizar a análise das amostras apresentadas quando efetuado pedido; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 101. À Seção de Almoxarifado compete:

I - colaborar no planejamento e supervisão das atividades administrativas da Gerência;

II - monitorar o trâmite dos processos administrativos;

III - orientar sobre os procedimentos de controle de entrada e saída de materiais do estoque;

IV - supervisionar a execução de conferência, recebimento, registro, armazenamento e distribuição de materiais, bem como na organização e manutenção do estoque;

V - controlar as notas de empenho relativas às autorizações de fornecimento emitidas aos fornecedores e supervisionar o correto registro das notas fiscais no sistema;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - coordenar a logística de abastecimento de estoque do almoxarifado central;

VII - elaborar o inventário dos materiais do estoque; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 102. À Gerência de Relacionamento com o Cidadão compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população;

II - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

III - supervisionar e apoiar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

IV - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

V - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

VI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

VII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;

VIII - supervisionar o cumprimento das políticas Municipais de atendimento à Pessoa com Deficiência, de forma articulada com as Secretarias ou demais órgãos da Administração Municipal;

IX - orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;

X - acompanhar o atendimento especializado diretamente às Pessoas com Deficiência, bem como o trabalho em articulação com os demais serviços e órgãos de atendimento a esta população;

XI - participar de qualificações sobre atendimento direto à Pessoa com Deficiência ou Idosa;

XII - organizar os serviços de protocolo e encaminhamento aos setores competentes dos processos contendo as solicitações feitas pelos munícipes;

XIII - supervisionar a tramitação dos processos encaminhados para as diversas Secretarias;

XIV - determinar a protocolização e encaminhamento ao setor competente os processos funcionais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XV - determinar a cientificação aos munícipes e servidores sobre decisões em processos; e

XVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 103. À Seção de Protocolo compete:

I - receber, registrar, protocolar e encaminhar os documentos, correspondências e processos internos e externos, assegurando o correto fluxo e controle documental;

II - zelar pela integridade e sigilo das informações constantes nos documentos recebidos e expedidos;

III - prestar atendimento aos servidores e ao público externo quanto aos procedimentos e prazos relacionados ao protocolo de documentos;

IV - monitorar os prazos para tramitação e resposta dos processos protocolados, comunicando aos setores responsáveis sempre que necessário;

V - garantir a guarda, conservação e organização dos documentos protocolados, facilitando a localização e consulta posterior;

VI - produzir relatórios e estatísticas sobre o volume e tipo de documentos recebidos e expedidos para fins de controle e planejamento;

VII - propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações e cientificar os munícipes e servidores sobre o andamento dos mesmos; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 104. À Gerência de Patrimônio compete:

I - gerenciar o registro e controle de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, através de aquisições, conferências e recolhimento;

II - coordenar o recolhimento de materiais inservíveis das Secretarias;

III - supervisionar a transferência dos bens patrimoniais para outros setores;

IV - decidir sobre orçamento e encaminhamento a conserto quando necessário;

V - controlar a emissão do termo de empréstimo dos materiais para outros setores e órgãos da Prefeitura; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 105. À Seção de Patrimônio compete:

I - atuar em consonância com a legislação vigente da área;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - receber os pedidos de recolhimento de inservíveis e organizar a logística dos mesmos;

III - coordenar o recebimento de inservíveis no galpão e correto registro no sistema de controle patrimonial;

IV - acompanhar as incorporações de bens e elaborar os termos de responsabilidade;

V - organizar e controlar o fluxo de etiquetagem dos bens patrimoniais, observando a ordem de chegada e os critérios de prioridade, visando à padronização e o registro eficiente no sistema;

VI - acompanhar e auxiliar na incorporação de bens doados pelos órgãos da administração direta e indireta e entidades;

VII - gerir a organização dos materiais no galpão, bem como informar a chefia imediata acerca da capacidade de armazenamento e das necessidades relacionadas ao espaço físico;

VIII - acompanhar o recolhimento de materiais inservíveis do galpão na ocasião de arrematante através de leilão; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 106. À Seção de Zeladoria compete:

I - acompanhar a atuação dos prestadores de serviços terceirizados, como limpeza, vigilância e demais contratos vinculados à manutenção da sede da Secretaria Municipal de Administração;

II - controlar assiduidade, pontualidade e reposição de quadros dos funcionários terceirizados da sede da Secretaria Municipal de Administração;

III - controlar o estoque de equipamentos e materiais de serviços gerais;

IV - prezar pela manutenção das dependências do prédio sede da Secretaria de Administração, providenciando reparos nas instalações hidráulicas, elétricas e telefônicas;

V - orientar os responsáveis pela manutenção dos demais prédios sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração, garantindo a adequada conservação e funcionamento das instalações;

VI - elaborar os documentos iniciais necessários para a contratação de serviços e aquisição de insumos, em conformidade com as normas legais e os procedimentos administrativos vigentes; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 107. À Gerência de Arquivos compete:

I - localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e preservar a documentação pública e particular em geral, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município e sua gente;

II - gerenciar o arquivamento dos processos já atendidos e informados;

III - coordenar a emissão de certidões, anexação de processos e informações; e

IV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 108. Vincula-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, cujo titular representará o Prefeito Municipal no relacionamento de suas atividades:

I - Conselho Municipal de Controle de Qualidade, regido pela Lei Complementar nº 401, de 29 de novembro de 1994 e alterações posteriores que houver;

II - Conselho Municipal de Abastecimento, regido pela Lei nº 600, de 12 de outubro de 1957 e alterações posteriores que houver;

III - Conselho Gestor do Fundo de Gestão Patrimonial - FGP, regido pela Lei nº 13.164, de 26 de novembro de 2013 e alterações posteriores que houver; e

IV - Fundo Municipal de Gestão Patrimonial, regido pela Lei nº 13.164, de 26 de novembro de 2013 e alterações posteriores que houver.

Parágrafo único. Vinculam-se à Gerência de Arquivos:

I - O Arquivo Público e Histórico Municipal "Prof - Divo Marino"; e

II - Comissão Gestora do Arquivo Público Municipal (Decreto 048, de 21/02/2018 e alterações posteriores que houverem).

Seção IV
Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 109. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - planejar, formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da PNAS;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de forma participativa e em consonância com as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme os níveis de proteção social básica e especial;

IV - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;

V - implementar e manter atualizado o sistema de informação, monitoramento e avaliação da política municipal de assistência social;

VI - coordenar e executar, em articulação com os órgãos gestores das demais políticas públicas, o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem à inclusão social e à garantia de direitos;

VII - coordenar e executar ações de proteção social básica e especial, incluindo a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais destinados à população em situação de vulnerabilidade e risco social;

VIII - promover a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social, desenvolvendo programas de capacitação para profissionais, gestores e conselheiros;

IX - realizar diagnósticos socioterritoriais para identificação de vulnerabilidades, riscos e potencialidades presentes no território municipal;

X - promover a inclusão dos usuários da assistência social no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e em programas de transferência de renda;

XI - conceder e gerir os benefícios eventuais, em conformidade com a legislação municipal e com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - implementar, coordenar e manter serviços de proteção em situações de calamidade pública e emergência;

XIII - articular-se com as esferas estadual e federal, visando à implementação da política municipal de assistência social;

XIV - celebrar convênios, contratos, acordos e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas para a execução de programas, projetos e ações de assistência social;

XV - coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pelas organizações da sociedade civil que compõem a rede socioassistencial do município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVI - elaborar e executar a proposta orçamentária da assistência social, submetendo-a à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XVII - promover e executar programas e ações de enfrentamento à pobreza, garantindo o atendimento às necessidades básicas e o acesso à cidadania;

XVIII - promover a defesa e garantia de direitos de populações vulneráveis, incluindo crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, população em situação de rua, entre outros;

XIX - propor e participar de estudos e pesquisas que subsidiem a implementação da política de assistência social;

XX - apoiar técnica e administrativamente os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XXI - assessorar as instâncias de deliberação colegiada do SUAS Municipal, em especial o Conselho Municipal de Assistência Social; e

XXII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 110. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - auxiliar o Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 111. À Subsecretaria Administrativa e Financeira compete:

I - assessorar o secretário nos assuntos administrativos e financeiros, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos das seções que compõem a Gerência de Gestão Administrativa e Financeira;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - formular, propor e aplicar junto aos demais setores da Secretaria, normas e procedimentos administrativos;

IV - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOAS);

V - desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

VI - promover o recebimento, sistematização, distribuição, envio e arquivo da documentação da Secretaria, como leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;

VII - participar da elaboração do Plano Municipal da Assistência Social;

VIII - viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

IX - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos a ela vinculados administrativamente;

X - acompanhar a execução orçamentária e estabelecer mecanismos de controle dos gastos da Secretaria;

XI - acompanhar, por meio do cronograma de compras, os processos licitatórios da Secretaria;

XII - elaborar o fluxo de informações interna e externa da Secretaria;

XIII - manter e controlar os equipamentos sociais e seu mobiliário em estado adequado para funcionamento;

XIV - manter e controlar o uso da frota, assim como do consumo de combustíveis, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;

XV - recolher e encaminhar à Seção de Patrimônio da Secretaria da Administração os materiais inservíveis;

XVI - proceder a transferência de bens patrimoniais entre os setores da Secretaria e entre as demais Secretarias e/ou Autarquias;

XVII - controlar e acompanhar os serviços de manutenção geral dos próprios municipais, sob responsabilidade da Secretaria; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 112. À Gerência de Gestão Administrativa compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - administrar e operacionalizar a política de recursos humanos da Secretaria;

II - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre as Gerências e Seções da Secretaria;

III - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos, referentes às políticas do município afetos ao funcionalismo público;

IV - acompanhar as publicações, no Diário Oficial do Município, de portarias, decretos e leis relacionados à área de Recursos Humanos;

V - elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais afetos à Seção de Gerenciamento de Pessoal e atender aos pedidos de informação;

VI - acompanhar, qualitativa e quantitativamente, os gastos com pessoal e avaliar a necessidade de contratação de servidores e de estagiários;

VII - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nas Gerências da Secretaria;

VIII - registrar as ocorrências funcionais, informar e aplicar, quando necessários, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Municipais de Ribeirão Preto;

IX - controlar e acompanhar os serviços de manutenção geral dos próprios municipais, sob responsabilidade da Secretaria;

X - manter e controlar os equipamentos e mobiliário da Secretaria em estado adequado para funcionamento;

XI - manter e controlar o uso da frota, assim como do consumo de combustíveis, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Zeladoria; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 113. À Seção de Gestão de Frota compete:

I - controlar e acompanhar os serviços de manutenção geral dos próprios municipais, sob responsabilidade da Secretaria;

II - manter e controlar os equipamentos e mobiliário da Secretaria em estado adequado para funcionamento;

III - manter e controlar o uso da frota, assim como do consumo de combustíveis, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Zeladoria; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 114. À Gerência Financeira compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - garantir suporte financeiro às ações da Secretaria;

II - efetuar o repasse dos recursos financeiros dos programas executados pela Secretaria;

III - acompanhar os processos referentes aos trâmites financeiros para a aquisição de bens de consumo, materiais e serviços;

IV - elaborar planilhas de custos dos serviços executados, relatórios periódicos e pareceres na área de sua competência;

V - elaborar cronograma anual de desembolso juntamente com as Subsecretarias;

VI - coordenar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Secretaria;

VII - participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e dos fundos a ela vinculados administrativamente;

VIII - acompanhar, controlar e avaliar a execução da peça orçamentária da Secretaria;

IX - elaborar estudos e apresentar o custo operacional dos serviços e das novas propostas da Secretaria;

X - gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria;

XI - manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;

XII - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

XIII - encaminhar pedido para aquisição de material permanente e de consumo;

XIV - acompanhar o estoque do almoxarifado e controlar o suprimento de materiais das unidades da Secretaria;

XV - promover o controle do recebimento do material e de sua distribuição por meio de solicitações por requisições;

XVI - acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;

XVII - conferir e controlar o material recebido de acordo com a análise das amostras apresentadas quando efetuado o pedido;

XVIII - manter as subsecretarias, gerências e seções informados dos processos de aquisição e dos materiais requisitados;

XIX - assessorar e monitorar as organizações sociais do município nos aspectos técnicos e operacionais;

XX - avaliar os projetos apresentados pelas organizações sociais, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o - Plano Nacional de Assistência Social

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

(PNAS), orientar o plano de aplicação e acompanhar, periodicamente, a execução orçamentária;

XXI - elaborar calendário de atividades e oficinas de capacitação profissional para as organizações sociais;

XXII - elaborar o cadastro das organizações não governamentais a fim de que sejam estruturadas conforme exigências legais;

XXIII - monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;

XXIV - orientar, controlar, emitir laudos técnicos e pareceres dos serviços que compõem a rede socioassistencial do Município, para o cumprimento das normas relativas ao termo de cooperação técnico-financeiro, estabelecido com as entidades da rede privada;

XXV - fazer monitoramento físico, financeiro e analítico das ações executadas pelos serviços conveniados com o município, na área de assistência social; e

XXVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 115. À Seção de Controle de Materiais (Almoxarifado) compete:

I - encaminhar pedido para aquisição de material permanente e de consumo;

II - acompanhar o estoque do almoxarifado e controlar o suprimento de materiais das unidades da Secretaria;

III - promover o controle do recebimento do material e de sua distribuição por meio de solicitações por requisições;

IV - acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;

V - conferir e controlar o material recebido de acordo com a análise das amostras apresentadas quando efetuado o pedido;

VI - manter as Subsecretarias, Gerências e seções informadas dos processos de aquisição e dos materiais requisitados; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 116. À Seção de Finanças compete:

I - participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Municipal de Assistência Social;

II - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 117. À Seção de Convênios compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria;

II - manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;

III - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

IV - participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Municipal de Assistência Social;

V - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência; e

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 118. À Subsecretaria de Assistência Social compete:

I - planejar, elaborar, executar e monitorar os serviços prestados pelo gestor da Política Municipal de Assistência Social, utilizando-se de instrumentos teórico-metodológicos;

II - planejar, executar e monitorar os serviços prestados pela rede privada na elaboração dos projetos e execução das ações;

III - participar da elaboração do Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social (PPAMS);

IV - acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V - acompanhar execução dos convênios firmados com os órgãos externos;

VI - acompanhar as ações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

VII - emitir parecer referente à concessão de áreas públicas e de subvenções para entidades;

VIII - prestar assessoria técnica e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;

IX - acompanhar os projetos de lei pertinentes à sua área de competência;

X - organizar, planejar e promover ações de capacitação continuada junto às entidades supervisionadas pela Secretaria;

XI - implantar um sistema municipal de informação de proteção social básica e especial (banco de dados);

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XII - estabelecer fluxo de comunicação e informação sobre ações desenvolvidas nas áreas de atendimento; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 119. À Gerência de Monitoramento de Programas Sociais compete:

I - monitorar e acompanhar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da Secretaria;

II - manter atualizados os dados referentes às inclusões e exclusões dos beneficiários de programas sociais;

III - supervisionar as atividades desenvolvidas dentro dos programas compreendidos na Gerência;

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

V - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos;

VI - elaborar mapeamento da população vulnerável para possíveis formas de intervenção;

VII - identificar a incidência territorial das vulnerabilidades sociais e riscos; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 120. À Seção de Administração de Benefícios Sociais compete:

I - gerenciar os benefícios vinculados à Secretaria;

II - subsidiar os Centros de Referência de Assistência Social e Centros de Referência Especializados de Assistência Social com informações pertinentes às deliberações dos órgãos responsáveis pelos financiamentos de ações sociais;

III - manter atualizados os dados referentes às inclusões e exclusões dos beneficiários de programas de transferência de renda;

IV - elaborar quadros de dados estatísticos para controle e avaliação dos resultados desejados;

V - organizar dados informativos, sempre que necessário, para atender às exigências dos órgãos conveniados;

VI - elaborar mapeamento da população vulnerável para possíveis formas de intervenção; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 121. À Seção de Vigilância Socioassistencial compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - promover cursos de qualificação social e profissional para jovens visando à universalização dos direitos, priorizando os mais vulneráveis, e os inseridos em programas sociais de benefícios, descentralizando as ações;

II - identificar a incidência territorial das vulnerabilidades sociais e riscos;

III - medir a gradualidade das ocorrências dessas vulnerabilidades sociais e riscos;

IV - identificar trajetórias e circulação dos usuários da Assistência Social a rede socioassistencial; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 122. À Gerência de Capacitação e Educação Permanente compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;

II - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de gestão do sistema municipal de assistência social voltados à capacitação e educação permanente de crianças, adolescentes e jovens;

III - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências;

IV - emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

V - encaminhar, mensalmente, relatórios periódicos para a Subsecretaria de Assistência Social;

VI - desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com outras gerências, subsecretarias, secretarias, conselhos e Ministério Público;

VII - informar às Subsecretaria Administrativa e Financeiras acerca das demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;

VIII - organizar seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Gerência;

IX - promover cursos de qualificação social para jovens visando à universalização dos direitos, priorizando os mais vulneráveis, e os inseridos em programas sociais de benefícios, descentralizando as ações; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 123. À Gerência de Qualidade compete:

I - assegurar que os serviços, programas e benefícios ofertados à população sejam executados com eficiência, eficácia, efetividade e dentro dos parâmetros legais, éticos e técnicos;

II - garantir que os atendimentos realizados pelos equipamentos da assistência social (CRAS, CREAS, abrigos, etc.) sejam adequados e eficazes;

III - estabelecer processos de avaliação e revisão periódica das atividades e procedimentos, a fim de promover a melhoria contínua dos serviços;

IV - assegurar que a execução das ações esteja em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais legislações;

V - monitorar e melhorar a experiência dos cidadãos que utilizam os serviços;

VI - elaborar quadros de dados estatísticos para controle e avaliação dos resultados desejados;

VII - desenvolver ações em conjunto com outras Gerências, Subsecretarias, secretarias e conselhos, incentivando a intersetorialidade e o trabalho em rede interna e externa, visando melhorar a qualidade do atendimento à população usuária dos programas, projetos e ações de Proteção Social; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 124. À Gerência de Ações de Apoio, Capacitação e Geração de Trabalho e Renda compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças, adolescentes e jovens, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;

II - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de proteção social básica voltados para crianças, adolescentes e jovens;

III - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências;

IV - emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - organizar seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Gerência; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 125. À Gerência dos Direitos do Cidadão e Apoio às Organizações da Sociedade Civil compete:

I - divulgar tipos de atividades desenvolvidas, funcionamento e horários responsáveis pelo atendimento ao cidadão e demais dados necessários à garantia de direitos dos cidadãos;

II - atuar na formulação de estratégias no controle da política municipal de defesa e o acesso à justiça;

III - realizar eventos e atividades relativas à educação, pesquisa e divulgação de informações visando à orientação do cidadão;

IV - incentivar e apoiar a criação de órgãos e associações comunitárias de defesa do cidadão ao exercício da cidadania e apoiar as já existentes;

V - desenvolver programas e ações ligadas à relação de "cidadania" com vistas a minimizar a falta de informação;

VI - fomentar as atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; acionando os meios de comunicação, com o objetivo de difundir a educação, a conscientização, a defesa e a ética; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 126. À Seção de Nutrição e Segurança Alimentar compete:

I - promover pesquisas e/ou debates sobre temas relacionados com a fome e os instrumentos necessários para erradica-la;

II - promover intercâmbio permanente de experiências com entidades nacionais e internacionais que operem programas com objeto e fins semelhantes ao Banco Municipal de Alimentos;

III - promover cursos de capacitação destinados a difundir técnicas de redução e/ou eliminação de desperdícios;

IV - estabelecer convênios e parcerias com organismos públicos ou privados para o desenvolvimento de atividades relacionadas com o seu mister;

V - promover a captação de pessoal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI – realizar o regramento das formas, horário e equipamentos para coleta, recondicionamento e distribuição dos alimentos por ela arrecadados; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 127. À Seção de Atendimento às Organizações da Sociedade Civil compete:

I - assessorar e monitorar as entidades sociais do município nos aspectos técnicos e operacionais;

II - avaliar os projetos apresentados pelas entidades sociais, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o - Plano Nacional de Assistência Social (PNAS), orientar o plano de aplicação e acompanhar, periodicamente, a execução orçamentária;

III - elaborar, periodicamente, relatórios qualitativos e quantitativos das atividades da seção;

IV - elaborar calendário de atividades e oficinas de capacitação profissional para as entidades sociais;

V - elaborar o cadastro das organizações não governamentais afim de que sejam estruturadas conforme exigências legais;

VI - monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;

VII - orientar, controlar, emitir laudos técnicos e pareceres dos serviços que compõem a rede socioassistencial do Município, para o cumprimento das normas relativas ao termo de cooperação técnico-financeiro, estabelecido com as entidades da rede privada. (financiamento de serviços pelo Fundo Municipal de Assistência Social);

VIII - fazer monitoramento físico, financeiro e analítico das ações executadas pelos serviços conveniados com o município, na área de assistência social (financiamento pelo Fundo Municipal de Assistência Social); e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 128. À Gerência de Relações Governamentais e Parcerias compete:

I - atuar como elo estratégico entre a secretaria, outras esferas de governo e entidades da sociedade civil. É uma função que exige habilidades de articulação política, comunicação institucional e conhecimento técnico das políticas públicas de assistência social.

II - fortalecer parcerias com conselhos, fóruns e entidades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - participar de audiências públicas, reuniões e eventos institucionais;

IV - monitorar legislações, projetos de lei e políticas que impactem a assistência social;

V - elaborar relatórios e pareceres sobre o andamento de políticas públicas e marcos legais;

VI - assessorar a Secretaria na interlocução com parlamentares e demais agentes políticos;

VII - identificar oportunidades de convênios e financiamentos com governos e organismos multilaterais;

VIII - negociar e acompanhar a formalização de parcerias institucionais;

IX - garantir a coerência da comunicação da Secretaria em temas relacionados à política social;

X - participar da elaboração de planos e programas de assistência social;

XI - coordenar a participação da Secretaria em redes de políticas públicas e iniciativas intersetoriais.

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 129. À Subsecretaria de Proteção Social Básica compete:

I - assessorar o Secretário para o desenvolvimento da Política de Assistência Social pautada na LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, através de Programas, Projetos e Serviços de Proteção Social;

II - planejar e executar, os serviços socioassistenciais básicos de atendimento ao público-alvo da política de assistência social básica;

III - exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;

IV - desenvolver ações de proteção e inclusão social de forma integrada com outras Secretarias, outros órgãos e entidades;

V - representar o Secretário junto aos órgãos sob sua coordenação;

VI - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;

VII - informar à Subsecretaria Administrativa e Financeira quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços;

VIII - participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária - LDO e Plano Plurianual - PPA, referentes às unidades orçamentárias da Subsecretaria;

IX - planejar, participar e executar o Plano Municipal de Assistência Social;

X - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica afetados pelos CRAS;

XII - promover a participação de usuários no processo de planejamento e avaliação dos programas; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 130. À Gerência de Proteção Social Básica compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Básica, por meio de ações de apoio sócio familiar e comunitário que integram a Política Municipal de Assistência Social, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social;

II - participar, do processo de elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências e seções;

III - desenvolver ações em conjunto com outras gerências, secretarias e conselhos, incentivando a intersetorialidade e o trabalho em rede interna e externa, visando melhorar a qualidade do atendimento à população usuária dos programas, projetos e ações de Proteção Social Básica;

IV - acompanhar a elaboração quadrienal e anual do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;

V - promover o intercâmbio entre organizações governamentais e não governamentais, da rede pública e privada, otimizando os recursos da comunidade e possibilitando a integração da rede de Proteção Social Básica;

VI - coordenar os Centro de Referência de Assistência Social;

VII - coordenar os Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

VIII - elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

IX - elaborar e acompanhar a execução dos módulos temáticos com as equipes das unidades de atendimento às famílias e comunidades, considerando as especificidades do território;

X - buscar recursos, por meio do levantamento dos financiamentos disponíveis, das iniciativas públicas e privadas para a elaboração e execução de projetos;

XI - coordenar a execução dos projetos direcionados a crianças, adolescentes e pessoas idosas, afetos aos serviços de proteção básica;

XII - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de proteção social básica voltados para crianças e adolescentes;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIII - proporcionar serviços de convívio social e de trabalhos sócio educativo buscando a restauração e o desenvolvimento de vínculos sociais em grupos de convívio geracional ou intergeracional, em grupos territoriais, em grupos de interesses comuns ou de vivências de contingências;

XIV - desenvolver a proteção social da Assistência Social através da atenção a situações de âmbito pessoal para o social, fortalecendo a cidadania;

XV - estimular a construção de projetos sociais e alcance de autonomia pessoal e social;

XVI - articular com movimentos sociais, organizações comunitárias, conselhos e fóruns locais;

XVII - estabelecer parcerias com Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Cultura e Turismo, Esporte, Universidades Públicas e Privadas; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 131. Aos Setores CRAS Avelino Alves Palma; CRAS do Jardim Aeroporto; CRAS da Vila Albertina; CRAS Jardim Cristo Redentor; CRAS Centro; CRAS Florestan Fernandes; CRAS Ipiranga; CRAS Paulo Gomes Romeo; CRAS Jardim Juliana; CRAS Bonfim Paulista; CRAS Jardim Marchesi; CRAS Silvio Passalacqua; CRAS Branca Salles e CRAS Vila Mariana competem:

I - implementar e qualificar a Proteção Social Básica no território, garantindo a gestão técnica, administrativa e política da unidade, de acordo com o NOB-RH/SUAS, a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), as Orientações Técnicas sobre o PAIF (2012), e o Caderno de Orientações Técnicas do CRAS;

II - coordenar operacionalmente o funcionamento do CRAS, incluindo rotinas, fluxos e processos técnicos e administrativos;

III - coordenar a equipe técnica e administrativa, assegurando natureza interdisciplinar e integrativa;

IV - planejar, acompanhar e avaliar os serviços oferecidos, como PAIF e SCFV;

V - garantir existência, atualização e uso de instrumentos de gestão (planos, protocolos, fluxogramas);

VI - supervisionar atividades da equipe, garantindo rigor técnico e ético, incluindo sigilo e proteção à dignidade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - assegurar acompanhamento sistemático de famílias e indivíduos atendidos, com base em registros oficiais;

VIII - articular e fortalecer redes de proteção básica (incluindo CRAS, CREAS, SCFV) e intersetorial (educação, saúde, justiça etc.);

IX - promover busca ativa no território, mapeamento e monitoramento de demandas;

X - promover integração com conselhos, conferências e órgãos de garantia de direitos;

XI - monitoramento, Registro e Avaliação: Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos serviços prestados;

XII - assegurar registros regulares em sistemas como Prontuário SUAS, RMA, Censo SUAS e outros;

XIII - preparar relatórios técnicos e gerenciais para apoio à gestão da política;

XIV - planejamento e Implementação de Fluxos: Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos da unidade;

XV - definir critérios e rotinas de inclusão, acompanhamento e desligamento de usuários;

XVI - planejar as estratégias teórico-metodológicas, com equipe, para qualificar o trabalho;

XVII - relações com Órgãos e Representação: Coordenar relações diárias entre CRAS e demais unidades referenciadas ou da rede socioassistencial;

XVIII - participar de reuniões e representações institucionais solicitadas pelo órgão gestor municipal;

XIX - informar o gestor sobre necessidades de ampliação e qualificação da equipe; e

XX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 132. À Gerência de Assistência Jurídica compete:

I - enfatizar o atendimento especializado à criança e adolescente no que tange a área civil com as respectivas ações pertinentes, abrangendo também a área criminal, orientando os assistidos sobre as defesas cabíveis e também as medidas administrativas pertinentes;

II - dar prioridade à efetivação dos direitos inerentes à vida, saúde, dignidade, à liberdade e à convivência familiar, referentes à criança e adolescente;

III - oferecer atendimento personalizado, procedendo, sempre, a estudo individualizado de cada caso;

IV - diligenciar no sentido do restabelecimento e da prevenção do vínculo familiar, conhecer representações promovidas pelo Ministério Público para apuração de ato infracional de

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

adolescente, com intuito de minimizar as penalidades impostas, integrando o adolescente infrator no âmbito da sociedade;

V - identificar os casos encaminhados pelos Conselhos Tutelares, aplicando as medidas cabíveis;

VI - conhecer os procedimentos para a guarda, tutela, destituição de Pátrio Poder, perda ou modificação da tutela ou guarda;

VII - operacionalizar os autos em andamento;

VIII - descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências, através de informações e reuniões com os demais setores da Secretaria de Assistência Social;

IX - elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais, ligados à Gerência;

X - priorizar a realização de acordos judiciais, evitando os desgastes e constrangimentos de ações litigiosas;

XI - elaborar material impresso com o intuito de orientar os munícipes acerca de procedimentos básicos para a garantia de sua integridade cidadã;

XII - promover esclarecimentos, por meio de palestras e debates, sobre temas relevantes quanto à dificuldade de contatar as partes envolvidas nas lides familiares;

XIII - avaliar, em parceria com os Conselhos Tutelares, os casos concretos aplicando na íntegra a legislação pertinente (ECA);

XIV - promover esclarecimentos, por meio de palestras e debates, sobre temas relevantes ao Estatuto da Criança e Adolescente; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 133. À Gerência de Projetos Sociais compete:

I - exercer papel estratégico na promoção do bem-estar social, no combate às desigualdades e na garantia de direitos para populações em situação de vulnerabilidade;

II - realizar levantamentos de demandas sociais junto à comunidade, garantindo o acesso da população aos serviços socioassistenciais;

III - promover a identificação de públicos prioritários (famílias de baixa renda, mulheres vítimas de violência, pessoas com deficiência, etc.);

IV - elaborar projetos alinhados às políticas públicas e aos planos municipais, estaduais ou federais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - elaborar propostas para obtenção de financiamento junto a órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;

VI - organizar as equipes técnicas responsáveis pela execução das ações e promover a articulação com outras políticas públicas (educação, saúde, habitação); e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 134. À Gerência dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos compete:

I - elaborar projetos para a capacitação de recursos de entidades públicas e privadas;

II - acompanhar os trâmites legais para a assinatura de convênios com a União, Estado, entidades governamentais e outros organismos;

III - prestar assessoria na elaboração dos convênios e avaliar a viabilidade e a oportunidade;

IV - acompanhar, monitorar e avaliar o andamento do cronograma de execução de cada projeto;

V - buscar recursos, por meio do levantamento dos financiamentos disponíveis, das iniciativas públicas e privadas para a elaboração e execução de projetos; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 135. Aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Núcleos) competem:

I - coordenar a equipe de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltado à crianças e adolescentes, desenvolvido nos Núcleos de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

II - supervisionar a organização de oficinas e desenvolvimento de atividades coletivas;

III - supervisionar a equipe que deverá acompanhar, orientar e monitorar as crianças e adolescentes na execução das atividades;

IV - promover e apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais;

V - assessorar nas reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

VI - supervisionar o acompanhamento e registro da assiduidade das crianças e adolescentes por meio de instrumentais específicos;

VII - supervisionar os trabalhos a fim de garantir a manutenção, higiene e organização do espaço físico;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - supervisionar o acompanhamento da qualidade da alimentação oferecida às crianças e adolescentes que frequentam o serviço;

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 136. À Seção de Projetos para Criança e Adolescentes compete:

I - coordenar a execução dos projetos direcionados a crianças e adolescentes, afetos aos serviços de proteção básica;

II - planejar ações que promovam a formação e capacitação definida pelas Subsecretarias e Gerências, em conformidade com a política de Assistência Social;

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços sócio assistenciais básicos de atendimento às crianças e adolescentes, como também os serviços voltados à profissionalização dos jovens;

IV - exercer a coordenação geral dos serviços e ações de proteção social básica voltados para crianças e adolescentes;

V - coordenar a emissão de pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

VI - supervisionar o encaminhamento, mensalmente, de relatórios periódicos para a Subsecretaria de Proteção Social Básica;

VII - coordenar o desenvolvimento de ações básicas de proteção e inclusão social de crianças e adolescentes de forma integrada com outras gerências, subsecretarias, secretarias, conselhos e Ministério Público;

VIII - acompanhar e informar a Subsecretaria de Proteção Social Básica e Subsecretaria de Gestão Administrativa e Financeira das demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;

IX - planejar a organização de seminários para capacitação e aperfeiçoamento da equipe de trabalho pertinente à Seção; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 137. À Seção de Projetos para Jovens e Adultos compete:

I - implantar e implementar programas e projetos especiais de atendimento às necessidades da população, como instrumento de enfrentamento à pobreza;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - proporcionar a implantação da Política de Assistência do Município, a fim de romper com o caráter compensatório e sistematizar ações que permitam aos indivíduos serem sujeitos de direitos;

III - propor e coordenar estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento, organização e monitoramento de ações de interesse da rede pública, de acordo com a Política de Assistência Social;

IV - buscar parcerias para desenvolver programas e projetos;

V - emitir laudos e pareceres sobre os trabalhos teóricos realizados na Secretaria; e

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 138. À Seção de Projetos para Idosos compete:

I - trabalhar a questão da integração social do idoso, desenvolvendo diversas atividades que viabilizem esta integração;

II - proporcionar serviços de convívio social e de trabalhos sócio educativos buscando a restauração e o desenvolvimento de vínculos sociais em grupos de convívio geracional ou intergeracional, em grupos territoriais, em grupos de interesses comuns ou de vivências de contingências;

III - desenvolver a proteção social da Assistência Social através da atenção a situações de âmbito pessoal para o social, fortalecendo a cidadania;

IV - garantir através das atividades desenvolvidas a prevenção das condições que levam ao isolamento, à vida fragmentada, à solidão, ao abandono como expressões de vulnerabilidade no âmbito das relações sociais;

V - oferecer espaços de convívio, com a garantia de acessibilidade, e o objetivo de promoção do autoconhecimento quanto a condições de vida, à relação familiar e de vizinhança;

VI - favorecer um processo de envelhecimento ativo e saudável, a motivação para novos projetos de vida e a prevenção ao isolamento e ao asilamento;

VII - promover atividades que incluam o conhecimento, promoção e defesa de direitos, conhecimento de experiências de vida, desenvolvimento de projetos intergeracionais para o exercício do protagonismo social;

VIII - estimular a construção de projetos pessoais, sociais e alcance de autonomia pessoal e social;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - articular com movimentos sociais, organizações comunitárias, conselhos e fóruns locais;

X - estabelecer parcerias com Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Cultura, Esporte. Universidades Públicas e Privadas; e

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 139. À Subsecretaria de Proteção Social Especial compete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na definição da política de proteção social especial, com foco na formulação de diretrizes estratégicas e na definição de prioridades;

II - coordenar as atividades das Gerências e seções sob sua subordinação;

III - garantir a articulação entre os serviços de proteção social especial e os demais serviços da rede socioassistencial, definindo as estratégias de integração e promovendo a comunicação entre os diferentes setores;

IV - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela rede de proteção social especial, analisando os indicadores de desempenho e propondo as medidas corretivas necessárias;

V - representar a SEMAS em fóruns e eventos relacionados à proteção social especial, apresentando a política municipal e defendendo os interesses da população vulnerável;

VI - assegurar o cumprimento das normativas do SUAS e demais legislações pertinentes, garantindo a conformidade dos processos e a legalidade das ações;

VII - promover articulação com as demais Gerências objetivando a otimização e integralidade dos serviços prestados, definindo os fluxos de trabalho e os mecanismos de comunicação;

VIII - promover a normatização e coordenação técnica garantindo a integralidade das ações, bem como dos setores subordinados e toda a rede de parceria, estabelecendo os padrões de qualidade e os protocolos de atendimento;

IX - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos profissionais em conformidade com Conselho Nacional de Justiça e o Egrégio Tribunal de Justiça deste Estado, definindo as necessidades de treinamento e os conteúdos programáticos;

X - emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência, especialmente aqueles que envolvam decisões estratégicas e a definição de políticas públicas; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 140. À Gerência de Serviços de Alta Complexidade compete:

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

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

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

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

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

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

VII - implantar mecanismos de monitoramento e ferramentas de avaliação, dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao usuário da política de assistência social, ofertados pelas unidades executoras dos Serviços de Proteção Social Especial;

VIII - integrar as ações com os serviços de Proteção Social Básica, conforme as diretrizes técnicas e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - incentivar a elaboração sistemática de documentação técnica dos trabalhos realizados, como elemento de aprofundamento, intercâmbio e divulgação das ações de proteção social especial;

X - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos municipais pertinentes à sua competência;

XI - promover a qualificação continuada dos profissionais envolvidos no programa; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 141. À Seção de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes compete:

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

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

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

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

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

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

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 142. À Seção de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência compete:

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

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

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

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

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

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

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 143. À Seção de Acolhimento Institucional para Adultos e Família compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

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

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

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

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

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

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

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 144. À Gerência de Serviços de Média Complexidade compete:

I - planejar e executar serviços socioassistenciais de média complexidade para o atendimento ao usuário da Política de Assistência Social, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços;

II - elaborar planos de ação para a implementação de serviços de média complexidade;

III - implementar e dinamizar os serviços de média complexidade, garantindo a oferta de serviços especializados e o apoio às famílias e indivíduos em situação risco pessoal e social;

IV - elaborar planos de ação para a prevenção e o enfrentamento da violência;

V - desenvolver parcerias com outras organizações e serviços da rede socioassistencial para garantir a integralidade do atendimento;

VI - coordenar as ações referentes aos serviços de média complexidade, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços;

VII - articular com outras políticas públicas e organizações da sociedade civil para garantir a integralidade do atendimento;

VIII - elaborar e emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados à sua área de atuação, fornecendo informações precisas e atualizadas;

IX - emitir pareceres técnicos sobre casos específicos de violação de direitos ou situação de vulnerabilidade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - promover a integração das ações da Gerência de Média Complexidade com outros setores da SEMAS, garantindo a fluidez e a especialização dos serviços;

XI - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população sobre prevenção e o enfrentamento a violência;

XII - implantar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais especiais de média complexidade, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços;

XIII - promover a qualificação continuada dos profissionais envolvidos no programa, garantindo a atualização e o aperfeiçoamento das práticas profissionais; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 145. Aos Setores CREAS Jardim Bandeirantes; CREAS Campos Elíseos; CREAS Vila Albertina; CREAS Avelino Alves e CREAS Adão do Carmo competem:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; e

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 146. Ao Setor Centro POP compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII - discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

IX - coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

XI - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

XII - contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;

XIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIV - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 147. À Seção de Serviços Especializados em Idosos compete:

I - prestar assessoramento ao Subsecretário de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos;

II - proceder a estudos sobre Serviços e Programas Especializados em Idosos;

III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos, quando lhe for solicitado;

IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram o serviço de Proteção Social Especial sobre Programas Especializados em Idosos;

V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas Especializados em Idosos;

VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas Especializados em Idosos; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 148. À Seção de Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher compete:

I - prestar assessoramento ao Subsecretário de Proteção Social Especial em assuntos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;

II - proceder a estudos sobre Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;

III - assessorar, redigir e elaborar documentos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher, quando lhe for solicitado;

IV - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram os serviços de Proteção Social Especial sobre Atendimento Especial à Mulher;

V - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos relacionados a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher;

VI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas a Serviços e Programas de Atendimento Especial à Mulher; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 149. À Seção de Serviços e Programas para Pessoas em Situação de Rua compete:

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

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

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

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

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

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

VII - zelar pelo cumprimento da Política Pública para a Pessoa em Situação de Rua no Município, e coordenar o Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Política Municipal para a População em Situação de Rua, nos termos da Lei Municipal 14.253, de 06 de novembro de 2018 e alterações posteriores; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 150. À Seção de Programas para Crianças e Adolescentes em Conflito com a Lei compete:

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

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

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

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

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

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

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

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 151. Ao Setor do Centro de Referência para Pessoas com Deficiência compete:

I - coordenar e supervisionar a equipe do CREPD;

II - supervisionar o desenvolvimento das atividades e garantir a qualidade dos serviços prestados;

III – planejar, elaborar e avaliar planos de ação, definir metas e objetivos, acompanhar o desempenho e avaliar os resultados das atividades do CREPD;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV – articular, integrar e estabelecer parcerias com outros serviços e órgãos da rede de proteção social, como CRAS, CREAS, escolas e hospitais, visando a garantia dos direitos das pessoas com deficiência;

V - coordenar o acompanhamento individual e familiar de pessoas com deficiência que sofreram violações de direitos, buscando a resolução dos problemas e a garantia de seus direitos;

VI - promover a capacitação da equipe do CREPD, oferecer orientação e apoio técnico aos profissionais envolvidos nas ações de proteção à pessoa com deficiência;

VII - facilitar o acesso das pessoas com deficiência aos benefícios, programas e serviços oferecidos pelo CREPD e por outros órgãos públicos;

VIII - atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiência, buscando a garantia de seus direitos e a promoção de sua inclusão social;

IX - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 152. À Gerência de Regulação compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e monitorar a organização, funcionamento e a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais conforme as normas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II - elaborar e disseminar normativas, orientações técnicas e instrumentos para o funcionamento das unidades de assistência social;

III - garantir que os serviços, programas e benefícios sejam executados conforme os princípios e diretrizes do SUAS;

IV - acompanhar e avaliar a execução dos serviços e benefícios oferecidos pela rede socioassistencial pública;

V - promover ações de capacitação, apoio técnico e orientação aos trabalhadores da assistência social;

VI - implantar e monitorar protocolos, fluxos e padrões de qualidade nos serviços de proteção social básica e especial.

VII - avaliar a satisfação dos usuários e os impactos das ações socioassistenciais, garantindo a proteção social aos cidadãos em situação de vulnerabilidade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - assegurar que os direitos socioassistenciais sejam garantidos com equidade, eficiência e transparência; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 153. Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I - O Sistema Municipal de Assistência Social - S.U.A.S,

II - Conselho Municipal de Assistência Social, regido pela Lei Complementar nº 2.386, de 22 de fevereiro de 2010 e alterações posteriores que houverem);

III - Fundo Municipal de Assistência Social, regido pela Lei Complementar 349, de 27 de maio de 1994 e alterações posteriores que houverem;

IV - Rede CRAS - Centros de Referência em Assistência Social;

V - Rede CREAS - Centros de Referência Especializado em Assistência Social;

VI - Centro POP Ribeirão Preto;

VII - Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassis - tenciais, próprios, parceiros e autorizados;

VIII - A Fundação de Educação Para o Trabalho - FUNDET, fundação pública integrante da administração municipal descentralizada;

IX - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, regido pela Lei Complementar nº 2.616, de 08 de novembro de 2013 e alterações posteriores que houverem;

X - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, regido pela Lei Complementar 2.616, de 08 de novembro de 2013 e alterações posteriores que houverem;

XI - Conselho Municipal da Juventude - COMJUVE, regido pela Lei Complementar nº 628, de 08 de janeiro de 1997 e alterações posteriores que houverem;

XII - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, regido pela Lei Complementar nº 2.467, de 25 de agosto de 2011 e alterações posteriores que houverem;

XIII - Conselho Gestor do Centro de Referência do Idoso, regido pela Lei nº 8.783, de 10 de maio de 2000 e alterações posteriores que houverem;

XIV - Centro de referência do Idoso;

XV - Fundo Municipal do Idoso, regido pela Lei Complementar 2.467, de 25 de agosto de 2011 e alterações posteriores que houverem;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVI - Conselho Municipal da Mulher, regido pela Lei Complementar nº 2.512, de 16 de março de 2012 e alterações posteriores que houverem;

XVII - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, regido pela Lei Complementar 2.512, de 16 de março de 2012 e alterações posteriores que houverem;

XXI - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, regido pela Lei Complementar nº 2.869, de 07 de maio de 2018 e alterações posteriores que houverem;

XXII - Conselho Municipal de Atenção a Diversidade Sexual, regido pela Lei Complementar nº 2.403, de 07 de maio de 2010 e alterações posteriores que houverem;

XXIII - Conselho Tutelar I, regido pela Lei Complementar nº 257, de 27 de agosto de e 1993 e alterações posteriores que houverem;

XXIV - Conselho Tutelar II, regido pela Lei Complementar nº 417, de 30 de dezembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;

XXV - Conselho Tutelar III, regido pela Lei Complementar nº 417, de 30 de dezembro de 1994 e alterações posteriores que houverem;

XXVI - Conselho Gestor do Condomínio Vila Dignidade, regido pelo Decreto nº 141, de 01 de julho de 2011 e Decreto nº 279, de 12 de setembro de 2016 e alterações posteriores que houverem; e

XXVII - Condomínio Vila Dignidade "Djair Gonçalves de Andrade".

§ 1º Vincula-se à Subsecretaria de Proteção Social Básica:

I - Fundo Pró-Feira de Artesanato da Cidadania, regido pela Lei 10.423, de 15 de junho de 2005 e alterações posteriores que houverem; e

II - Comitê Municipal pela Primeira Infância e do Programa Criança Feliz, regido pela Lei 14.489, de 13 de agosto de 2020 e alterações posteriores que houverem.

§ 2º Vincula-se à Subsecretaria de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Comitê Municipal da Política Pública para as Pessoas em Situação de Rua, regido pela Lei nº 14.253, de 06 de novembro de 2018 e alterações posteriores que houverem;

II - Comitê Municipal Intersecretarial de Atenção às Pessoas em Situação de Acumulação, regido pelo Decreto nº 204, de 22 de agosto de 2019 e alterações posteriores que houverem;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil, regida pelo Decreto nº 171, de 8 de agosto de 2023 e alterações posteriores que houverem; e

IV - Comissão Municipal de Enfrentamento a Violência Sexual Infanto-Juvenil, regida pelo Decreto nº 155, de 14 de setembro de 2005 e alterações posteriores que houverem.

Seção V
Da Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 154. À Secretaria Municipal de Casa Civil compete:

I - promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com a sociedade civil organizada;

II - desenvolver atividades de assessoria ao Chefe do Executivo, na direção superior da Administração Municipal;

III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV - elaborar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Executivo, fornecendo apoio técnico e técnico-legislativo nos assuntos pertinentes a essa elaboração;

V - coordenar atividades políticas de relacionamento com as demais Secretarias, com o Poder Legislativo Municipal, com a sociedade civil e com outras esferas de governo;

VI - coordenar a articulação das ações políticas, visando o funcionamento eficiente e a integração do Poder Executivo ao público em geral;

VII - coordenar as atividades das Subsecretarias Regionais;

VIII – assegurar e coordenar a segurança institucional de agentes políticos, podendo ser realizada através de convênio, termo de cooperação, ajuste administrativo e afins, celebrados com forças de segurança federal, estadual ou municipal, neste caso, com a Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

Art. 155. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - auxiliar o Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 156. À Subsecretaria Técnica Legislativa compete:

I - prestar apoio especializado ao Secretário da Casa Civil nos assuntos pertinentes à elaboração e edição da legislação municipal;

II - supervisionar e coordenar a elaboração dos projetos de lei determinados pelo Prefeito Municipal;

III - examinar anteprojetos de lei originários dos órgãos e entidades da administração Pública Municipal, adequando-os para remessa à Câmara Municipal;

IV - examinar e adequar propostas de decreto oriundas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V - redigir mensagens à Câmara Municipal;

VI - assessorar o Prefeito Municipal na fundamentação de vetos a projetos de lei;

VII - assessorar o Prefeito na prestação de informações à Câmara Municipal, em função de requerimentos;

VIII - gerenciar e acompanhar a tramitação das proposições legislativas;

IX - supervisionar todos os procedimentos quanto aos atos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;

X - supervisionar e coordenar todos os procedimentos quanto aos requerimentos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;

XI - gerenciar o cadastramento, indexação e a publicação das legislações municipais e demais atos normativos municipais; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 157. À Gerência de Gestão e Controle de Matérias Legislativas compete:

I - coordenar e supervisionar toda a tramitação dos processos físicos e digitais, referentes às matérias legislativas encaminhadas pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - supervisionar os cadastros dos requerimentos, controlando seus prazos fatais, em obediência à Lei Orgânica do Município;

III - supervisionar os arquivos de processos físicos e digitais, quando o assunto se tratar de requerimentos sob sua coordenação;

IV – gerenciar a tramitação dos requerimentos no sistema legislativo, assegurando os prazos e qualidade técnica; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 158. À Subsecretaria de Governança compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a formulação e implementação de políticas de governança institucional no âmbito da Casa Civil;

II - fortalecer a articulação interfederativa, metropolitana e institucional, promovendo uma gestão pública mais eficiente, transparente e participativa;

III - acompanhar e avaliar a execução de programas prioritários do governo municipal, assegurando a coerência e integração entre os diversos órgãos e políticas públicas;

IV - gerenciar equipes e estruturas subordinadas, assegurando a execução harmônica e estratégica das atribuições;

V - assessorar diretamente a Secretaria da Casa Civil em temas de governança, articulação e planejamento estratégico;

VI – planejar, coordenar e supervisionar a formulação e implementação de governança institucional, inclusive a segurança institucional de agentes políticos no âmbito da Casa Civil; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 159. À Gerência de Assuntos Metropolitanos compete:

I - coordenar as ações de articulação do município com a Região Metropolitana, consórcios intermunicipais e instâncias regionais de planejamento e governança;

II - representar a Casa Civil em fóruns, conselhos e comitês voltados à integração regional e metropolitana;

III - promover o acompanhamento e a implementação de políticas públicas metropolitanas que impactem o território do município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - elaborar diagnósticos e propostas de integração de serviços públicos e infraestrutura urbana em parceria com os demais municípios;

V - Acompanhar projetos estratégicos em parceria regional e intermunicipal; e

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

Art. 160. À Gerência de Relações Institucionais compete:

I - coordenar a articulação da Casa Civil com os demais poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil e outros entes federativos;

II - desenvolver e implementar estratégias de relacionamento institucional, fortalecendo o diálogo e a cooperação interinstitucional;

III - gerenciar informações, convites, agendas e participações da Casa Civil em eventos e iniciativas conjuntas;

IV - promover articulação permanente entre a Seção de Atendimento e os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando garantir a efetiva resolução das demandas recebidas, com prioridade à manutenção de um atendimento acolhedor, empático e humanizado;

V - estabelecer canais e fluxos de comunicação direta com os representantes das Secretarias Municipais, facilitando o encaminhamento e acompanhamento das solicitações, assegurando que a resposta ao cidadão seja célere, respeitosa e sensível às suas necessidades;

VI - apoiar tecnicamente a Seção de Atendimento na elaboração de protocolos e estratégias de resposta articulada, assegurando que os fluxos operacionais estejam alinhados com os princípios de escuta ativa, empatia e cuidado no trato com o público; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 161. À Gerência de Informações Estratégicas compete:

I - coordenar a coleta, tratamento e análise de dados e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões da administração pública municipal;

II - elaborar diagnósticos, relatórios e painéis de monitoramento de políticas públicas e programas prioritários do governo municipal;

III - integrar bases de dados e desenvolver mecanismos de inteligência institucional voltados à melhoria da gestão e da governança pública;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - promover o uso estratégico de dados em articulação com as demais áreas da Administração; e

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

Art. 162. À Gerência Administrativa compete:

I - responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Secretaria;

II - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;

III - acompanhar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e contratações de serviços com recursos próprios e/ou recursos externos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Secretaria;

IV - organizar viagens, adiantamentos e prestações de contas da Secretaria;

V - atender as demandas na área de recursos humanos e de contratos;

VI - prestar apoio à execução de relatórios orçamentários e de planejamento; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 163. À Subsecretaria da Região Sul compete:

I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 164. À Subsecretaria da Região Oeste compete:

I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 165. À Subsecretaria da Região Norte compete:

I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 166. À Subsecretaria da Região Leste compete:

I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 167. À Subsecretaria da Região Central compete:

I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 168. À Subsecretaria do Distrito de Bonfim Paulista compete:

I - coordenar a execução dos serviços de rotina, na área e sua responsabilidade;

II - fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais;

III - indicar ao Secretário Municipal da Casa Civil as deficiências quantitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo, quando necessário, soluções decorrentes de estudo integrado com os órgãos interessados;

IV - representar, Administrativamente, a Prefeitura Municipal na região correspondente;

V - coordenar e controlar a utilização dos equipamentos técnicos e sociais do Município, existentes na Região, de acordo com os programas estabelecidos e as normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - elaborar estudos, programas e projetos em nível local, sob a orientação normativa da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII - realizar o levantamento periódico das eventuais deficiências dos serviços públicos na respectiva área, sugerindo as providências cabíveis; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 169. Vinculam-se à Secretaria Municipal da Casa Civil, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, os seguintes Conselhos Municipais:

I - Conselho Municipal de Televisão, regido pela Lei nº 2.300, de 15 de novembro de 1969;

II - Conselho Municipal de Feira Livre, regido pelo Decreto nº 122, de 27 de julho de 1978 alterado pelo Decreto nº 75, de 2 de abril de 1993;

III - Conselho de Bairros e Distritos de Ribeirão Preto, regido pela Lei nº 1.134, de 19 de dezembro de 1961; e

IV - Rede de Centros Comunitários Municipais de Ribeirão Preto.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Parágrafo único. Vincula-se à Subsecretaria do Distrito de Bonfim Paulista, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, o Conselho de Administração do Centro Recreativo de Bonfim Paulista, regido pelo Decreto nº 105, de 18 de abril de 1996.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Cidadania, Pessoa com Deficiência e Inclusão Social

Art. 170. À Secretaria Municipal da Cidadania, Pessoa com Deficiência e Inclusão Social compete:

I - planejar, coordenar, executar e monitorar políticas públicas intersetoriais de direitos humanos e inclusão social na Cidade de Ribeirão Preto;

II - planejar e executar políticas de direitos humanos e políticas afirmativas no âmbito municipal, voltadas às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, crianças, adolescentes, jovens, pessoa idosas, população em situação de rua e imigrantes, de forma transversal, interseccional e participativa;

III - articular a execução de políticas de direitos humanos, com órgãos públicos das esferas federal, estadual e de outros municípios, com órgãos de outros poderes; com movimentos organizados da sociedade civil e entidades da iniciativa privada;

IV - incentivar e apoiar os cidadãos em todas as formas de exercício da cidadania;

V - fomentar atividades da sociedade civil voltadas à efetivação e ao fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

VI - promover ações voltadas à habilitação e reabilitação social e integração à vida comunitária, familiar e ao mercado de trabalho das pessoas com deficiência;

VII - apoiar e colaborar com os Conselhos afins, na estruturação e desenvolvimento da política de direitos humanos no âmbito municipal; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 171. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 172. À Subsecretaria de Políticas para Mulheres e Combate à Violência Doméstica compete:

I - elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;

II - promover a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde (ou outra competente);

III - fomentar o empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento;

IV - realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas na área de atuação;

V - promover ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;

VI - realizar a colaboração técnica com órgãos e entidades públicas em defesa da mulher;

VII - acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e propor ações para aperfeiçoamento de sua implantação;

VIII - encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher;

IX - incentivar iniciativas da sociedade civil;

X - apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 173. À Gerência de Justiça Restaurativa compete:

I - planejar programas de círculos restaurativos em regiões de maior vulnerabilidade no município;

II - coordenar ações relacionadas a rede de apoio com serviços de assistência social, saúde mental e órgãos de segurança no município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - incentivar o desenvolvimento de materiais educativos sobre justiça restaurativa no contexto de gênero;

IV - analisar os impactos dos processos restaurativos por meio de pesquisas qualitativas e quantitativas;

V - produzir orientações online via website e redes sociais sobre direitos e medidas de proteção;

VI - encaminhar para serviços especializados;

VII - organizar grupos de apoio terapêutico e jurídico para egressas de programas de acolhimento;

VIII - gerir programa de abrigo itinerante, oferecendo acolhimento provisório em situações de risco extremo;

IX - mapear vagas disponíveis em rede de acolhimento e manter canais de comunicação;

X - promover escuta ativa e empática dos usuários que procuram atendimento, respeitando suas especificidades, identidades e necessidades; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 174. À Gerência de Integração, Comunicação e Monitoramento compete:

I - coordenar a elaboração de boletins mensais de resultados e indicadores, divulgados internamente e para a sociedade;

II - planejar e gerenciar canais de comunicação digital para captação de denúncias e divulgação de serviços;

III - organizar eventos interinstitucionais para troca de experiências e boas práticas;

IV - articular pactos de cooperação com universidades e institutos de pesquisa;

V - acompanhar termos de parceria com empresas privadas para patrocínio de programas;

VI - monitorar legislação correlata em outros níveis de governo para replicar iniciativas eficientes;

VII - promover escuta ativa e empática dos usuários que procuram atendimento, respeitando suas especificidades, identidades e necessidades; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 175. À Gerência de Políticas de Prevenção e Execução compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - planejar campanhas educativas em escolas, universidades e espaços públicos do município;

II - coordenar a capacitação de profissionais da rede municipal em identificação precoce de violência doméstica;

III - implementar linha direta de prevenção e orientação;

IV - coordenar campanhas de sensibilização em mídias tradicionais e alternativas;

V - elaborar planos de ação, cronogramas e ferramentas de monitoramento para assegurar o cumprimento de metas e a avaliação contínua dos programas e projetos;

VI - promover escuta ativa e empática dos usuários que procuram atendimento, respeitando suas especificidades, identidades e necessidades; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 176. À Subsecretaria de Promoção da Igualdade Racial e Inclusão Social compete:

I - dirigir, coordenar e articular a formulação e o desenvolvimento da Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial e da Política Municipal de Inclusão Social, de forma transversal, interseccional e participativa, respeitando e valorizando a diversidade;

II - promover e defender os direitos de toda a população, com foco especial na população negra e em outros segmentos étnico-raciais, bem como na comunidade LGBTQIAP+ e em situação de vulnerabilidade, exclusão e discriminação, visando à construção de uma sociedade mais justa, igualitária, inclusiva, solidária e intercultural;

III - supervisionar o encaminhamento de reclamações, manifestações e denúncias de violações de direitos relativas às temáticas desta subsecretaria;

IV - propor, ao Prefeito Municipal ou a outra autoridade municipal competente, as medidas necessárias à defesa da cidadania e à melhora dos serviços públicos municipais, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

V - promover políticas públicas para combater a pobreza, a desigualdade e a exclusão;

VI - apoiar populações vulneráveis, crianças, idosos, pessoas em situação de rua, comunidades indígenas, quilombolas;

VII - implementar programas de assistência social e capacitação profissional;

VIII - promover eventos, oficinas, festivais e editais voltados à diversidade cultural; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 177. À Gerência de Promoção da Igualdade Racial compete:

I - implementar a Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

II - desenvolver propostas monitoráveis de promoção da igualdade racial no município;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no município sobre a igualdade racial;

IV - contribuir para a eliminação de todas as formas de violência e manifestação do preconceito racial, promovendo o respeito à diversidade e a equidade no acesso às políticas públicas;

V - promover e apoiar ações de formação e qualificação de letramento racial e combate ao racismo institucional para os servidores públicos e sociedade civil em conjunto com instituições públicas e privadas;

VI - promover, em articulação com a Secretaria Municipal da Educação, a inclusão da temática da educação para as relações étnico-raciais na Rede Municipal de Ensino;

VII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, a implementação da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra no município;

VIII - promover ações de ocupação do espaço público urbano voltadas à promoção da cultura de matriz africana e afro-brasileira;

IX - receber e encaminhar reclamações, manifestações e denúncias de discriminação racial e preconceito de raça/cor;

X - monitorar a resposta dos órgãos encarregados da proteção e defesa de direitos humanos diante das denúncias ou reclamações recebidas;

XI - monitorar a implementação de ações afirmativas nos concursos públicos e processos seletivos da Administração Municipal;

XII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

XIII - promover a participação do município de Ribeirão Preto em fóruns, conferências e demais eventos de âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional voltados à promoção da igualdade racial;

XIV - promover escuta ativa e empática dos usuários que procuram atendimento, respeitando suas especificidades, identidades e necessidades; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 178. À Gerência da Infância e da Pessoa Idosa compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - promover a integração e a manutenção na agenda de políticas públicas voltadas para a infância e da pessoa idosa;

II - coordenar e integrar as políticas públicas locais, estabelecendo redes de articulação para promover e proteger os direitos da infância e da pessoa idosa;

III - garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento da infância e da pessoa idosa;

IV - articular esforços junto às demais secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção da criança, adolescente e do fortalecimento da pessoa idosa;

V - elaborar um planejamento intersetorial que culmine em ações do governo que protejam a infância, adolescência e da pessoa idosa, com promoção da cidadania desde o início da vida;

VI - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das crianças, adolescentes e da pessoa idosa;

VII - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de formação que se proponham combater as diversas formas de violência contra crianças e adolescentes e contra a pessoa idosa;

VIII - capacitar e articular membros do Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente (CMDCA), Conselheiros Tutelares e demais Conselhos Municipais de políticas setoriais que abordem as pautas da infância e juventude;

IX - promover escuta ativa e empática dos usuários que procuram atendimento, respeitando suas especificidades, identidades e necessidades; e

X - facilitar a concretização de iniciativas, programas e políticas governamentais voltados para a população idosa no município de Ribeirão Preto;

XI - promover, produzir e disseminar o conhecimento sobre a população idosa por meio de estudos, diagnósticos, pesquisas e campanhas;

XII - oferecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa (CMI), que desempenha um papel crucial na defesa e atendimento às necessidades da população idosa no município;

XIII - elaborar planos de acessibilidade e identificar barreiras físicas e de comunicação da pessoa idosa,

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIV - elaborar programas que incentivem o bem-estar, a prática esportiva, o desenvolvimento cognitivo da pessoa idosa; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação

Art. 179. À Gerência de Prevenção à Álcool e Drogas compete:

I - realizar atendimento a pessoa com transtorno por uso de substâncias psicoativas, oferecendo suporte psicológico, social e terapêutico, tanto individualmente quanto em grupos de apoio;

II - identificar as necessidades dos usuários e realizar encaminhamentos para tratamentos especializados em clínicas, hospitais, ou outros serviços de saúde;

III - desenvolver e implementar programas de prevenção ao uso de drogas;

IV - oferecer apoio e orientação às famílias de indivíduos com dependência química, ajudando-as a entender a condição e a participar ativamente do processo de recuperação;

V - trabalhar de forma integrada com outras secretarias municipais (Saúde, Assistência Social, Educação), Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e redes de apoio, promovendo um atendimento intersetorial para o indivíduo;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, avaliando a eficácia das estratégias de atendimento e propondo melhorias nos programas;

VII - colaborar com outras equipes multidisciplinares, participando de reuniões para discutir casos e compartilhar experiências e boas práticas;

VIII - informar a comunidade sobre como acessar serviços públicos de saúde e como iniciar tratamentos médicos ou terapêuticos;

IX - promover escuta ativa e empática dos usuários que procuram atendimento, respeitando suas especificidades, identidades e necessidades; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 180. À Subsecretaria de Políticas para Pessoas com Deficiência compete:

I - desenvolver e implementar políticas inclusivas para pessoas com deficiência, articulando ações com outros órgãos públicos, promovendo programas de capacitação, qualificação profissional e empregabilidade para grupos vulneráveis e campanhas de orientação sobre direitos humanos e inclusão, além de capacitar profissionais da rede pública para atendimento específico;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - estabelecer colaborações com OSCs, instituições acadêmicas e privadas para desenvolver projetos;

III - monitorar a execução e eficácia das políticas públicas de inclusão e dos serviços oferecidos à população em vulnerabilidade;

IV - apoiar a inclusão escolar de pessoas com deficiência, promovendo a participação em atividades culturais e esportivas;

V - promover o atendimento especializado e programas de inclusão para pessoas com deficiência, incluindo capacitação e suporte às famílias, com acompanhamento multiprofissional, em parceria com outras Secretarias Municipais;

VI - realizar campanhas de conscientização sobre pessoa com deficiência e capacitar profissionais da educação e saúde para melhor atendimento dessas pessoas;

VII - orientar acesso para diagnósticos precoces e tratamentos adequados para pessoas com Deficiência, articulando com a rede de saúde pública;

VIII - desenvolver pesquisas sobre a pessoa com deficiência e monitorar o impacto das políticas públicas voltadas a essa população, para embasar ações futuras; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 181. À Gerência de Políticas para Pessoa com Deficiência compete:

I - formular, implementar e avaliar políticas, programas e ações voltadas à inclusão social da pessoa com deficiência;

II - propor diretrizes e metas alinhadas à Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU) e à Lei Brasileira de Inclusão (LBI - Lei 13.146/2015);

III - apoiar programas de inclusão de pessoas com deficiência no sistema educacional e no mercado de trabalho;

IV - estimular parcerias com empresas, escolas e instituições para formação e empregabilidade inclusiva;

V - desenvolver ações de apoio psicossocial, orientação e capacitação de familiares e cuidadores;

VI - promover campanhas de conscientização e combate ao capacitismo;

VII - promover escuta ativa e empática dos usuários que procuram atendimento, respeitando suas especificidades, identidades e necessidades;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - supervisionar o apoio em situações de crise, violência, abandono, negligência ou discriminação; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 182. Vinculam-se à Secretaria Municipal da Cidadania, Pessoa com Deficiência e Inclusão Social:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, regido pela Lei Complementar nº 2.973, de 02 de julho de 2019 e alterações posteriores que houverem;

II - Centro de Referência da Pessoa com Deficiência;

III - Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, regido pela Lei Complementar 2.973, de 02 de julho de 2019 e alterações posteriores que houverem;

IX - Centro de Resgate da Cidadania - CRESCI, regido pela Lei nº 7.825, de 30 de setembro de 1997 e alterações posteriores que houverem;

Art. 183. Vincula-se à Subsecretaria da Promoção da Igualdade Racial e Inclusão Social:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento e Promoção da Igualdade Racial, regido pela Lei Complementar nº 2.739, de 16 de novembro de 2015 e alterações posteriores que houverem; e

II - Fundo Municipal para Promoção da Igualdade Racial - FUMPIR, regido pela Lei Complementar nº 2.739, de 16 de novembro de 2015 e alterações posteriores que houverem.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 184. À Secretaria Municipal de Comunicação compete:

I - assistir o executivo na gestão da comunicação institucional da Prefeitura, promovendo a transparência, o engajamento público e a imagem do governo e da cidade;

II - integrar grupo estratégico destinado à modernização tecnológica de todos os serviços municipais;

III - auxiliar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - coordenar ações de padronização vinculadas à comunicação junto às Secretarias Municipais e à Administração Indireta;

V - coordenar em conjunto com demais autoridades a elaboração da política de comunicação da Administração Municipal;

VI - implementar por meio da Subsecretaria de Jornalismo e relacionamento com a imprensa as ações estratégicas da política de imprensa do município e das Secretarias Municipais, mantendo um bom relacionamento com jornalistas e meios de comunicação, promovendo a divulgação das ações do governo;

VII - conduzir por meio da Subsecretaria de Conteúdo Digital ações integradas no âmbito da criação e gestão de conteúdo digital para as plataformas oficiais do município, com foco em redes sociais, sites e demais canais digitais;

VIII - gerenciar por meio da Subsecretaria de Audiovisual, a criação e produção de conteúdos audiovisuais, como vídeos e fotos, para as campanhas de comunicação da prefeitura;

IX - planejar por meio da Subsecretaria de Eventos e Cerimonial, a organização, coordenação e execução de eventos promovidos pela prefeitura, como solenidades, conferências, feiras e outros eventos públicos, coordenando a parte formal de cerimônias, como recepção de autoridades e a condução de discursos e atividades;

X - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 185. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - auxiliar o Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 186. À Subsecretaria de Jornalismo e Relacionamento com a Imprensa compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de jornalismo e relacionamento com a imprensa, em planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos das gerências e seções que compõem a Subsecretaria, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

III - implementar ações estratégicas da política de imprensa do município;

IV - elaborar ações de comunicação das Secretarias Municipais com imprensa do município;

V - promover a divulgação das ações do governo, garantindo bom relacionamento com jornalistas e meios de comunicação, promovendo a divulgação das ações do governo;

VI - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

VII - manter atualizado o ao Secretário em relação à execução da comunicação de todas as Secretarias Municipais;

VIII - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades da Gerência de Imprensa, sob sua direção;

IX - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;

X - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 187. À Gerência de Imprensa compete:

I - assessorar as Secretarias Municipais em sua comunicação e relacionamento com a imprensa, garantindo a boa divulgação das ações do governo;

II - atuar na interlocução entre o governo e a imprensa, informando sobre decisões e ações da Casa Civil, emitindo notas e esclarecendo dúvidas da mídia sobre as políticas governamentais;

III - coordenar a divulgação das atividades da Secretaria de Saúde, gerenciando informações sobre políticas públicas de saúde, serviços prestados à população e campanhas de prevenção;

IV - comunicar as ações das secretarias de Administração, Fazenda, Justiça e Procuradoria Geral do Município, bem como esclarecer informações sobre essas áreas à mídia;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - divulgar ações da Secretaria de Educação, incluindo programas educacionais, reformas, novidades no setor e esclarecimentos sobre políticas para o setor educacional;

VI - coordenar ações estratégicas para a comunicação sobre eventos culturais, programas turísticos e ações da Secretaria de Cultura e Turismo, promovendo as atividades relacionadas à cultura e ao turismo da cidade;

VII - divulgar eventos esportivos e programas de incentivo à prática esportiva, ações da Secretaria de Esportes, além de promover ações voltadas ao desenvolvimento da área de esportes da cidade;

VIII - comunicar as ações da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, promovendo informações relacionadas a serviços de água e esgoto e demais serviços prestados;

IX - gerenciar a comunicação das atividades da Guarda Civil Municipal (GCM) e da Defesa Civil, incluindo ações de segurança pública e prevenção a desastres e situações emergenciais;

X - assessorar a comunicação das fundações vinculadas à prefeitura, informando a população sobre projetos e ações desenvolvidas por essas entidades;

XI - gerir informações e comunicar as ações sociais do município, promovendo políticas voltadas à inclusão social, bem-estar da população e atendimento às necessidades sociais;

XII - divulgar as obras de infraestrutura e iniciativas ambientais, a fim de promover a comunicação sobre a gestão dos recursos naturais e iniciativas de sustentabilidade.

XIII - supervisionar a divulgação das informações na mídia, objetivando qualidade da informação;

XIV - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 188. À Subsecretaria de Conteúdo Digital compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de conteúdo digital, em planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

III - gerenciar a criação de conteúdo digital para as plataformas oficiais do município, com foco em redes sociais, sites e demais canais digitais;

IV - atuar na gestão de divulgação do conteúdo digital nas plataformas oficiais do município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - coordenar os trabalhos das gerências e seções que compõem a Subsecretaria, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

VI - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

VII - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

VIII - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;

IX - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 189. À Gerência de Criação e Arte compete:

I - assessorar as Secretarias Municipais para a elaboração de conteúdo digital;

II - definir metas, objetivos e estratégias para criação e produção de conteúdo digital para os canais da prefeitura, incluindo posts em redes sociais, textos, imagens, vídeos e outros materiais interativos;

III - criar e produzir conteúdo digital para os canais da prefeitura, incluindo posts em redes sociais, textos, imagens, vídeos e outros materiais interativos;

IV - criar peças gráficas, como banners, cartazes e layouts, para todas as campanhas e iniciativas da Secretaria de Comunicação;

V - monitorar resultados das campanhas digitais;

VI - organizar o clipping diário para o Prefeito e para as Secretarias Municipais;

VII - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

VIII - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 190. À Subsecretaria de Audiovisual compete:

I - atuar na criação e produção de conteúdos audiovisuais, como vídeos e fotos, para as campanhas de comunicação da prefeitura;

II - elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;

III - gerenciar a produção de vídeos e spots de interesse da comunidade;

IV - supervisionar os serviços de fotografia e imagem do município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - atuar na gestão de divulgação do conteúdo digital nas plataformas oficiais do município;

VI - coordenar os trabalhos das gerências e seções que compõem a Subsecretaria, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

VII - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

VIII - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

IX - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;

X - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 191. À Gerência de Mídias Sociais compete:

I - criar e editar vídeos institucionais, trabalhando com filmagens, edição e pós-produção para as ações de comunicação visual da prefeitura;

II - gerenciar atividades profissionais que envolvem a criação e/ou edição de imagens;

III - capturar, tratar e organizar imagens para eventos, campanhas e documentos visuais para uso em diversos materiais promocionais e informativos;

IV - criar e produzir conteúdo digital para os canais da prefeitura, incluindo posts em redes sociais, textos, imagens, vídeos e outros materiais interativos;

V - veicular o conteúdo criado e monitorar os veículos de comunicação;

VI - desenvolver atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 192. À Subsecretaria de Eventos e Cerimonial compete:

I - coordenar os serviços de cerimonial e o planejamento e a coordenação do desenvolvimento de campanhas institucionais e educativas da Administração Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal executora da campanha;

II - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

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

IV - organizar protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

XIV - coordenar os trabalhos das gerências e seções que compõem a Subsecretaria, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

XV - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

XVI - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

XVII - analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;

XVIII - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; e

XIX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 193. À Gerência de Eventos compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - organizar eventos promovidos pela prefeitura, como solenidades, conferências, feiras e outros eventos públicos;

II - produzir eventos, desde a execução e organização logística de eventos, incluindo a coordenação de fornecedores, espaço, equipamentos e gestão de cronograma;

III - atuar na organização e protocolo dos eventos oficiais, cuidando da parte formal da cerimônia, como recepção de autoridades e a condução de discursos e atividades;

IV - coordenar a recepção de autoridades nacionais e internacionais;

V - atuar na distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;

VI - assessorar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;

VII - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos;

VIII - gerenciar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;

IX - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais;

X - controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 194. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por competência:

I - realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;

II - incentivar e apoiar a produção cultural nas suas manifestações;

III - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

IV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;

V - manter e fomentar o acervo da Biblioteca Municipal;

VI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - manter a escola de artes estimulando a produção cultural e a formação de novos artistas;

IX - fomentar a produção cultural do Município;

X - fomentar a formação de público para a cultura no Município;

XI - formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades culturais no Município;

XII - promover, criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores culturais e para o fomento de atividades culturais;

XIII - planejar e organizar o calendário cultural do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XIV - formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

XV - preservar, ampliar, melhorar e divulgar o turismo do Município de Ribeirão Preto;

XVI - promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

XVII - promover, criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

XVIII - planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XIX - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XX - incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento de associações e grupos com finalidades turísticas; e

XXI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 195. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 196. À Subsecretaria de Cultura compete:

I - coordenar todas as instituições culturais e artísticas municipais;

II - incentivar, de modo geral, todas as atividades culturais, literárias, artísticas, filosóficas ou cívicas;

III - coordenar a execução da política cultural integrada à economia criativa do Município, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IV - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados a Diretoria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos;

V - incentivar, apoiar, promover, desenvolver e dirigir a equipe da Diretoria para promoção de atividades artístico-culturais, literárias e recreativas no município, visando atingir a maioria das manifestações culturais;

VI - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;

VII - contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do Município, desenvolvendo atividades que viabilizem a democratização do acesso às fontes de conhecimento humano;

VIII - promover articulação entre as gerências que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 197. À Gerência de Patrimônio compete:

I - propor e assessorar o Conselho de Preservação do Patrimônio Cultural de Ribeirão Preto (CONPPAC-RP) quanto às diretrizes, aos critérios e às normas para a identificação, proteção e promoção dos bens culturais, de forma a garantir sua preservação e usufruto presente e futuro pela sociedade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - implantar, acompanhar, avaliar e difundir o Inventário de Referências Culturais de Ribeirão Preto (IRC-RP), tendo em vista o reconhecimento de novos bens por meio do Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial, franqueando o seu acesso ao público;

III - acompanhar, avaliar, atualizar e garantir a disponibilização pública do Guia de Monumentos em lugares públicos;

IV - dar parecer sobre a implantação de novos monumentos em lugares públicos;

V - acompanhar e executar programas, projetos e ações nas áreas de identificação, proteção, conservação, salvaguarda e gestão de bens culturais;

VI - emitir parecer e fazer relatoria de processos de tombamento e outras formas de acautelamento, de maneira a subsidiar as decisões do CONPPAC-RP;

VII - acompanhar a instrução técnica e assessorar o CONPPAC-RP em propostas de registro de bens culturais de natureza imaterial;

VIII - cooperar com a preservação dos bens protegidos pelo município, juntamente com os demais setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, por meio de programas, projetos e ações de conservação, restauro e salvaguarda;

IX - orientar, acompanhar e avaliar as intervenções em bens culturais de natureza material, autorizados pelo CONPPAC-RP;

X - desenvolver, fomentar e promover metodologias, sistemas, cadastros, estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural ribeirão-pretano, garantindo a sua proteção e conservação;

XI - desenvolver, fomentar e promover, em conjunto com outros setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e outros órgãos estaduais e federais, bem como de maneira cooperada com órgãos privados, ações que possibilitem a apropriação social e o acesso aos bens culturais;

XII - dar parecer em pesquisas arqueológicas e avaliá-las, cadastrando e registrando os sítios arqueológicos nos limites do município de Ribeirão Preto;

XIII - acompanhar as pesquisas arqueológicas realizadas em território municipal;

XIV - orientar e assessorar o CONPPAC-RP na propositura de normas e procedimentos de fiscalização e de aplicação de penalidades, bem como avaliar medidas mitigatórias e compensatórias pelo não cumprimento das ações necessárias à proteção do patrimônio cultural ribeirão-pretano;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XV - acionar os órgãos competentes pela fiscalização do patrimônio cultural ribeirão-pretano quando da ocorrência de casos de infração, monitorando e avaliando o seu andamento;

XVI - orientar e assessorar o CONPPAC-RP na propositura de normas de uso, de acesso, de intervenção, de responsabilidades e de obrigações para a proteção e conservação do patrimônio cultural ribeirão-pretano;

XVII - fazer a gestão e a guarda da documentação governamental referente aos bens protegidos, incluindo os processos administrativos em tramitação e os Livros de Tombo e de Registro, franqueando a sua consulta a quantos dela necessitarem;

XVIII - realizar a inscrição no livro de Tombo ou livro de Registro os bens decretados como patrimônio cultural ribeirão-pretano;

XIX - compor e coordenar o Corpo Técnico de Apoio (CTA), observando-se o regimento interno do órgão;

XX - propor e acompanhar acordos de cooperação com outras instituições, públicas e privadas, visando a execução das ações de preservação, conhecimento, fomento, formação e difusão na área de patrimônio cultural;

XXI - administrar os Museus: Museu Histórico do Café, Museu Segunda Guerra, Museu da Imagem e Som - MIS e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP;

XXII - guardar, preservar e divulgar os acervos;

XXIII - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento dos Museus;

XXIV - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço e as contas anuais dos Museus;

XXV - disciplinar, através de regulamentos, as atividades dos Museus;

XXVI - angariar recursos para o funcionamento dos Museus, visando a sua manutenção e ampliação de suas atividades. As arrecadações serão depositadas na conta do Fundo Pró-Cultura, conforme Lei nº 5727, de 9 de maio de 1990 e Decreto nº 166, de 13 de julho de 1990 e suas alterações;

XXVII - coletar, classificar, catalogar e restaurar material iconográfico e sonoro em geral, especialmente filmes, fotografias, dispositivos, discos, fitas magnéticas e outros, de interesse ou valor artístico, histórico, sociológico ou cultural em geral;

XXVIII - realizar e incentivar a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e publicações sobre comunicação audiovisual ou sem o emprego de técnicas audiovisuais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XXIX - realizar e promover a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e monografias sobre museus, principalmente os do seu gênero, objetivando a sua constante adequação à realidade e às inovações da técnica da comunicação, em geral, e museológica, em particular;

XXX - organizar a Curadoria-Geral de cada Museu, com função de cuidar das atividades artísticas e museográficas, assessorada pelo Conselho Consultivo;

XXXI - coordenar a realização e divulgação do registro audiovisual de depoimentos, fatos e acontecimentos importantes da vida da cidade;

XXXII - promover a produção de filmes de caráter educativo para divulgação cultural ou auxílio do ensino;

XXXIII - colaborar com outras unidades culturais da Administração Municipal, principalmente na produção e divulgação de materiais audiovisuais;

XXXIV - manter estreito contato e efetivo intercâmbio com entidades congêneres ou afins;

XXXV - promover, periodicamente, projeções de filmes e de outros materiais audiovisuais, audições de discos, fitas magnéticas e outros materiais sonoros;

XXXVI - elaborar orçamento anual para o exercício seguinte e apresentá-lo ao Conselho Consultivo;

XXXVII - decidir, ouvido o Conselho Consultivo, sobre aquisição e empréstimo de obras de arte, bem como recebimento de doações e legados para incorporação ao patrimônio artístico público municipal ou para fins especiais;

XXXVIII - disciplinar, através de regulamentos, as atividades dos Museus;

XXXIX - promover e patrocinar cursos de divulgação, extensão e treinamento nas áreas de especialidade do museu;

XL - guardar, preservar e divulgar a história da Segunda Guerra Mundial, em especial a participação brasileira, e, nela a dos combatentes de Ribeirão Preto na luta pela Paz, pela Liberdade e pela Democracia;

XLI - promover e organizar as atividades comemorativas de caráter cívico-patrióticas no altar da pátria, as atividades, comemorações e eventos do monumento aos ex-combatentes da segunda guerra mundial;

XLII - coordenar as atividades na praça dos expedicionários brasileiros e na semana do expedicionário;

XLIII - preservar a história do ciclo do café em Ribeirão Preto e no Brasil; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XLIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 198. À Seção do Museu Histórico e do Café compete:

I - administrar o Museu;

II - guardar, preservar e divulgar o acervo;

III - preservar a história do ciclo do café em Ribeirão Preto e no Brasil;

IV - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento do Museu;

V - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço e as contas anuais;

VI - disciplinar, através de regulamentos, as atividades do Museu; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 199. À Seção do Museu da Segunda Guerra compete:

I - guardar, preservar e divulgar a história da Segunda Guerra Mundial, em especial a participação brasileira, e, nela a dos combatentes de Ribeirão Preto na luta pela Paz, pela Liberdade e pela Democracia;

II - promover e organizar as atividades comemorativas de caráter cívico-patrióticas no alta da pátria, as atividades, comemorações e eventos do monumento aos ex-combatentes da segunda guerra mundial;

III - coordenar as atividades na praça dos expedicionários brasileiros e na semana do expedicionário;

IV - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento do Museu;

V - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço e as contas anuais;

VI - disciplinar, através de regulamentos, as atividades do Museu; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 200. À Seção do Museu de Arte de Ribeirão Preto (MARP) compete:

I - angariar recursos para o funcionamento dos Museus, visando a sua manutenção e ampliação de suas atividades. As arrecadações serão depositadas na conta do Fundo Pró-Cultura, conforme Lei nº 5.727, de 9 de maio de 1990 e Decreto nº 166, de 13 de julho de 1990 e suas alterações;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - coletar, classificar, catalogar e restaurar material iconográfico e sonoro em geral, especialmente filmes, fotografias, dispositivos, discos, fitas magnéticas e outros, de interesse ou valor artístico, histórico, sociológico ou cultural em geral;

III - realizar e incentivar a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e publicações sobre comunicação audiovisual ou sem o emprego de técnicas audiovisuais;

IV - realizar e promover a realização de pesquisas, palestras, cursos, programas especiais de trabalho, estudos e monografias sobre museus, principalmente os do seu gênero, objetivando a sua constante adequação à realidade e às inovações da técnica da comunicação, em geral, e museológica, em particular;

V - organizar a Curadoria-Geral de cada Museu, com função de cuidar das atividades artísticas e museográficas, assessorada pelo Conselho Consultivo;

VI - coordenar a realização e divulgação do registro audiovisual de depoimentos, fatos e acontecimentos importantes da vida da cidade;

VII - promover a produção de filmes de caráter educativo para divulgação cultural ou auxílio do ensino;

VIII - colaborar com outras unidades culturais da Administração Municipal, principalmente na produção e divulgação de materiais audiovisuais;

IX - manter estreito contato e efetivo intercâmbio com entidades congêneres ou afins;

X - promover, periodicamente, projeções de filmes e de outros materiais audiovisuais, audições de discos, fitas magnéticas e outros materiais sonoros;

XI - promover e patrocinar cursos de divulgação, extensão e treinamento nas áreas de especialidade do museu.

XII - fornecer os meios necessários ao bom funcionamento dos Museus;

XIII - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório das atividades, bem como o balanço, as contas anuais e as verbas destinadas às áreas definidas pelo Secretário Municipal da Cultura e Turismo;

XIV - elaborar orçamento anual para o exercício seguinte e apresentá-lo ao Conselho Consultivo;

XV - decidir, ouvido o Conselho Consultivo, sobre aquisição e empréstimo de obras de arte, bem como recebimento de doações e legados para incorporação ao patrimônio artístico público municipal ou para fins especiais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVI - disciplinar, através de regulamentos, as atividades dos Museus; e

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 201. À Gerência de Formação compete:

I - favorecer e divulgar o desenvolvimento artístico e cultural de todos os segmentos sociais do Município, enfatizando o surgimento de novos valores no campo das artes plásticas, música, literatura e da cultural popular;

II - apoiar as manifestações culturais, com base no pluralismo e na diversidade de expressão;

III - estimular o desenvolvimento cultural do Município em todas as suas regiões, de maneira equilibrada, considerando o planejamento e a qualidade das ações culturais;

IV - incentivar a pesquisa e a divulgação do conhecimento sobre cultura e linguagens artísticas;

V - incentivar o aperfeiçoamento de artistas e técnicos das diversas áreas de expressão da cultura;

VI - promover o intercâmbio e a circulação de bens e atividades culturais com outros Municípios, Estados e Países, difundindo a cultura ribeirão-pretana;

VII - desenvolver ações e projetos socioculturais que tem por finalidade tornar acessível à população cursos de formação artística;

VIII - descobrir novos talentos artísticos e incentivá-los;

IX - promover cursos, reuniões, conferências, congressos e quaisquer outras atividades que favoreçam o desenvolvimento de valores artísticos, culturais e educacionais do município de Ribeirão Preto;

X - promover o que se fizer necessário para o acesso da população carente às manifestações e cursos de formação artística e incentivar e apoiar a descoberta e formação de novos talentos artísticos;

XI - organizar e realizar oficinas culturais;

XII - apresentar a diversidade das expressões culturais, o pluralismo de ideias e as inovações artísticas e culturais;

XIII - contribuir com a democratização do acesso aos bens culturais e com o desenvolvimento cultural, artístico, técnico, científico e socioeconômico;

XIV - promover e apoiar a realização das atividades dos Centros Culturais Campos Elíseos, Vila Tecnológica, Quintino Facci, Céu das Artes e Palace;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XV - criar condições para a divulgação da programação do Centro Cultural;

XVI - fomentar e acompanhar o processo de arquivamento e conservação da documentação referente às atividades e a história do Centro Cultural;

XVII - dar publicidade e visibilidade a toda política cultural em curso;

XVIII - analisar e aprovar projetos a serem desenvolvidos no Centro Cultural;

XIX - verificar e aprovar o orçamento anual do Centro Cultural, elaborado pela Secretaria Municipal da Cultura;

XX - garantir o perfil de atuação do Centro Cultural, zelando pela qualidade da sua programação;

XXI - solicitar à Secretaria Municipal da Cultura, quando necessário, esclarecimentos sobre o desenvolvimento das atividades no Centro Cultural;

XXII - normatizar inserções de logomarcas e logotipos de possíveis patrocinadores, promotores e/ou apoiadores das atividades, nas peças gráficas, programação visual e veiculação na mídia;

XXIII - inserir em todo e qualquer material de divulgação das atividades do Centro Cultural a sua logomarca;

XXIV - definir qual a mínima infraestrutura que deverá ser mantida pela Secretaria Municipal da Cultura para o adequado funcionamento do Centro Cultural; e

XXV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 202. À Seção do Centro Cultural Campos Elíseos e Vila Tecnológica compete:

I - desenvolver ações e projetos socioculturais que tem por finalidade tornar acessível à população cursos de formação artística;

II - descobrir novos talentos artísticos e incentivá-los;

III - promover cursos, reuniões, conferências, congressos e quaisquer outras atividades que favoreçam o desenvolvimento de valores artísticos, culturais e educacionais do município de Ribeirão Preto;

IV - promover o que se fizer necessário para o acesso da população carente às manifestações e cursos de formação artística e incentivar e apoiar a descoberta e formação de novos talentos artísticos; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 203. À Seção do Centro Cultural Quintino Facci compete:

I - organizar e realizar oficinas culturais;

II - apresentar a diversidade das expressões culturais, o pluralismo de ideias e as inovações artísticas e culturais;

III - contribuir com a democratização do acesso aos bens culturais e com o desenvolvimento cultural, artístico, técnico, científico e socioeconômico;

IV - promover e apoiar a realização das atividades do Centro Cultural do Quintino Facci;

V - criar condições para a divulgação da programação do Centro Cultural;

VI - fomentar e acompanhar o processo de arquivamento e conservação da documentação referente às atividades e a história do Centro Cultural;

VII - dar publicidade e visibilidade a toda política cultural em curso; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 204. À Seção do Centro Cultural Céu das Artes compete:

I - garantir o envolvimento da comunidade nas atividades do CEU;

II - articular-se com as demais instâncias de participação popular do município;

III - divulgar amplamente para a comunidade as atividades do CEU;

IV - integrar as políticas nacionais, estaduais e municipais de cultura, esporte, assistência social, justiça e trabalho e emprego

V - desenvolver ações articuladas de natureza cultural, recreativa, socioeducativa, esportiva, socioassistencial, tecnológica e de qualificação profissional; e

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 205. À Seção do Centro Cultural Palace compete:

I - analisar e aprovar projetos a serem desenvolvidos no Centro Cultural;

II - verificar e aprovar o orçamento anual do Centro Cultural, elaborado pela Secretaria Municipal da Cultura;

III - garantir o perfil de atuação do Centro Cultural, zelando pela qualidade da sua programação;

IV - solicitar à Secretaria Municipal da Cultura, quando necessário, esclarecimentos sobre o desenvolvimento das atividades no Centro Cultural;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - normatizar inserções de logomarcas e logotipos de possíveis patrocinadores, promotores e/ou apoiadores das atividades, nas peças gráficas, programação visual e veiculação na mídia;

VI - inserir em todo e qualquer material de divulgação das atividades do Centro Cultural a sua logomarca;

VII - definir qual a mínima infraestrutura que deverá ser mantida pela Secretaria Municipal da Cultura para o adequado funcionamento do Centro Cultural; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 206. À Gerência de Fomento à Cultura e Atividades Culturais compete:

I - executar o planejamento de programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento da cultura;

II - subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a execução de planos, projetos e ações para o estímulo e a captação de investimentos privados, de acordo com as diretrizes de políticas instituídas pelas leis nacionais em conjunto com outras Secretarias Municipais, ou isoladamente;

III - promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade cultural;

IV - expedir instruções e orientações para apoiar as atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços culturais;

V - apoiar a diversificação da oferta cultural no Município;

VI - propor diretrizes e prioridades para aplicação de recursos Municipais, Estaduais e Federais;

VII - supervisionar a execução dos projetos de desenvolvimento da cultura, de capacitação, de infraestrutura, de financiamento, de fomento e captação de investimento para o setor de cultura;

VIII - promover e participar de conferências, seminários e demais fóruns de debate relativos a crédito e fomento à cultura; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 207. À Gerência de Equipamentos Culturais compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - desenvolver programas, projetos e atividades voltados para a preservação do patrimônio cultural;

II - fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;

III - propor a criação e o aprimoramento de instrumentos legais relativos à preservação do patrimônio cultural no Município;

IV - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;

V - preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu Patrimônio Histórico, suas Tradições, Folclores, Culinária, Artesanatos e Artes Plásticas locais;

VI - auxiliar na administração do acervo e equipamentos culturais do Município;

VII - propor a instalação, recuperação e manutenção equipamentos culturais municipais;

VIII - administrar os Teatros Municipal e de Arena;

IX - selecionar projetos culturais visando a elaboração da programação cultural do Teatro Municipal;

X - definir administrativamente o plano de manejo para o funcionamento do Teatro Municipal, tendo como parâmetro o Plano Municipal de Cultura, compatibilizando, no que couber, com o Plano de Manejo do Parque Municipal do Morro do São Bento;

XI - estabelecer as diretrizes, metas e controle da programação anual em parceria com o Conselho Municipal de Cultura;

XII - apoiar e divulgar as atividades dos Teatros;

XIII - implantar projetos que valorizem a formação de público para as diferentes artes e a produção artístico cultural local e regional; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 208. À Seção do Teatro Municipal e Teatro de Arena compete:

I - selecionar projetos culturais visando a elaboração da programação cultural dos Teatros;

II - definir administrativamente o plano de manejo para o funcionamento dos Teatros, tendo como parâmetro o Plano Municipal de Cultura, compatibilizando, no que couber, com o Plano de Manejo do Parque Municipal do Morro do São Bento;

III - estabelecer as diretrizes, metas e controle da programação anual em parceria com o Conselho Municipal de Cultura;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - apoiar e divulgar as atividades dos Teatros;

V - implantar projetos que valorizem a formação de público para as diferentes artes e a produção artístico cultural local e regional; e

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 209. À Gerência de Atividades Comunitárias compete:

I - gerenciar as demandas de gestão de atividades culturais junto às comunidades;

II - supervisionar as ações culturais nos bairros;

III - promover a integração comunitária por meio de atividades diversas;

IV - promover campanhas e ações para divulgar atividades sociais em suas diversas áreas; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 210. À Subsecretaria Administrativa compete:

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

II - promover articulação entre as gerências que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

III - avaliar e elaborar pedidos de compras;

IV - gerenciar o planejamento da Secretaria;

V - fiscalizar e supervisionar as atividades referentes à cultura e turismo; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 211. À Gerência Financeira e Operacional compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades da gerência;

II - gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;

III - gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, fotocopiadoras, malote, portaria e infraestrutura do imóvel da sede da Secretaria;

IV - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços, Licitações e Contratos;

V - gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento e supervisionar a prestação de conta para envio à Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - gerenciar as contas de energia elétrica, água e telefonia administrando suas utilizações;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - administrar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

VIII - manter sob controle a execução orçamentária;

IX - promover a racionalização do trabalho descentralizando informações e agilizando a comunicação entre as Unidades da Secretaria;

X - expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, procedendo aos encaminhamentos necessários;

XI - auxiliar o Gerente Administrativo em suas funções; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 212. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I - gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pela Secretaria da Administração;

II - supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores, bem como controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;

III - coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;

IV - supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;

V - promover orientação funcional individual ou em grupo;

VI - coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;

VII - coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;

VIII - promover encaminhamento às solicitações do secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;

IX - controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos à processos administrativos;

X - supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;

XII - representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto ao Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 213. À Subsecretaria de Turismo compete:

I - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no âmbito do turismo no município;

II - formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

III - formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

IV - promover e coordenar estudos e análises, visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 214. À Gerência de Eventos Turísticos compete:

I - promover a captação e atração de eventos turísticos, feiras e seminários para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

II - promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

III - supervisionar a execução dos projetos de desenvolvimento de eventos turísticos;

IV - atuar na capacitação, melhoria de infraestrutura, fomento e captação de investimento para o setor de eventos turísticos e feiras; e

V - supervisionar a execução dos projetos de desenvolvimento de feiras e turismo local;

VI - buscar parcerias e novos projetos para o desenvolvimento do turismo municipal;

VII - promover campanhas e ações para a divulgação do turismo local; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 215. À Gerência de Turismo compete:

I - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no âmbito do turismo no município;

II - formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

III - formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

IV - promover e coordenar estudos e análises, visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 216. Vinculam-se administrativamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I - Conselho Municipal de Turismo de Ribeirão Preto - COMTUR, regido pela Lei Complementar nº 3.225, de 19 de abril de 2024 e alterações posteriores que houverem;

II - Fundo Municipal do Turismo - FMT, regido pela Lei Complementar 2.724, de 8 de julho de 2015 e alterações posteriores que houverem;

III - Conselho de Preservação do Patrimônio Cultural do Município de Ribeirão Preto - CONPPAC/RP, regido pela Lei Complementar nº 2.211, de 24 de agosto de 2007 e alterações posteriores que houverem;

IV - Fundação Dom Pedro II, fundação pública vinculada a administração descentralizada municipal;

V - Conselho Curador da Fundação Dom Pedro II, regido pela Lei Complementar nº 465, de 19 de julho de 1995 e alterações posteriores que houverem;

VI - Fundo Municipal de Equipamentos Turísticos - FMET, regido pela Lei Complementar nº 2.918, de 19 de novembro de 2018 e alterações posteriores que houverem;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - Conselho Gestor dos Equipamentos Turísticos, regido pela Lei Complementar nº 2.918, de 19 de novembro de 2018 e alterações posteriores que houverem;

VIII - Comissão Municipal do Carnaval, regido pela Lei nº 7.948, de 19 de dezembro de 1997 e alterações posteriores que houverem;

IX - Comissão Municipal do Aniversário da Cidade;

X - Comissão Municipal da Semana da Pátria;

XI - Fundo Municipal de Cultura, regido pela Lei Complementar nº 2.777, de 18 de junho de 2016 e alterações posteriores que houverem;

XII - Fundo de Preservação do Patrimônio Cultural do Município de Ribeirão Preto - FUNPPAC, regido pela Lei Complementar nº 2.799, de 14 de dezembro de 2016 e alterações posteriores que houverem;

XIII - Fundação Instituto do Livro, fundação pública integrante da administração descentralizada municipal; e

XIV – Biblioteca Municipal Guilherme de Almeida.

§ 1º Vinculam-se à Seção dos Museus Histórico e do Café:

I - Museu Histórico e da Ordem Geral "Plinio Travassos dos Santos", regido pela Lei nº 1.034, de 16 de maio de 1961 e alterações posteriores que houverem;

II - Museu do Café "Francisco Schmidt", regido pela Lei nº 568, de 22 de abril de 1957 e alterações posteriores que houverem;

III - o Espaço Complexo dos Museus - Fazenda Monte Alegre (Jardim Botânico, Belvedere Schmidt e Biblioteca dos Museus José Pedro Miranda).

§ 2º Vinculam-se à Seção do Museu da Segunda Guerra Mundial:

I - Museu Municipal da Segunda Guerra Mundial "Expedicionário José Vivanco Solano"; e

II - Monumento e Praça dos Expedicionários Brasileiros.

§ 3º Vinculam-se à Seção do Museu da Imagem e do Som - MIS - e Museu de Arte de Ribeirão Preto - MARP:

I - Museu da Imagem e do Som (MIS) "José da Silva Bueno"; e

II - Museu Municipal de Arte "Pedro Manuel-Gismondi".

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

§ 4º Vincula-se à Seção do Centro Cultural Campos Elíseos e Vila Tecnológica:

I - Centro de Formação Artística L. Posella de Ribeirão Preto - Centro Cultural Campos Elíseos;

II - Centro Cultural de Vila Tecnológica; e

III - Teatro de Arena da Vila Tecnológica.

§ 5º Vincula-se à Seção do Centro Cultural Quintino Facci II:

I - O Centro Cultural "Francisco Rubens Calil" - C. H. Quintino Facci II.

§ 6º Vincula-se à Seção Cultural Céu das Artes:

I - Grupo Gestor do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes, regido pelo Decreto nº 266, de 12 de novembro de 2015.

II - Centro de Artes e Esportes Unificados - CEUs "José Pedro Rotiroti", regido pelo Decreto nº 267, de 12 de novembro de 2015 e alterações posteriores que houverem.

III - Escola de Artes "Candido Portinari", regido pelo Decreto 244, de 03 de agosto de 1992 e alterações posteriores que houverem.

§ 7º Vincula-se à Seção do Centro Cultural Palace:

I - Centro Cultural Palace.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 217. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação compete:

I - assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II - elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

IV - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais;

V - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VI - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

VII - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial e turístico;

VIII - participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, coordenando a definição dos programas governamentais;

IX - elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;

X - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

XI - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XII - elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;

XIII - estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo, em comunicação com a Secretaria Municipal de Obras Públicas;

XIV - licenciar a construção de obras particulares;

XV - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana.

XVI - avaliar, analisar e elaborar projetos de intervenção em infraestrutura existente da rede pública de drenagem (superficial ou galerias);

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVII - analisar e aprovar projetos de drenagem executados por empreendimentos e/ou incorporadores; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 218. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - auxiliar o Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 219. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria, observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;

II - supervisionar e validar o controle e a apuração da frequência dos servidores da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento dos prazos para avaliações de desempenho e recadastramento funcional;

III - decidir e acompanhar, com base em critérios de racionalidade administrativa, as alterações internas de lotação, promovendo a melhor alocação dos recursos humanos conforme as necessidades institucionais;

IV - dirigir e supervisionar a gestão dos prontuários funcionais internos dos servidores da Secretaria, assegurando sua integridade e atualização;

V - realizar, pessoalmente ou por delegação expressa, atendimentos e orientações funcionais de natureza estratégica, individuais ou em grupo, sempre que necessário à adequada condução das políticas de pessoal;

VI - supervisionar e decidir sobre os procedimentos relativos à formalização de comunicação de acidente de trabalho dos servidores da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - avaliar e aprovar os registros de frequência de estagiários e aprendizes vinculados à Secretaria, com vistas à compatibilidade com os objetivos pedagógicos e administrativos;

VIII - assessorar o Secretário Municipal nas decisões sobre nomeações e exonerações de cargos em comissão, instruindo os atos com fundamentação técnico-administrativa adequada;

IX - autorizar e supervisionar a tramitação de expedientes administrativos internos relacionados à área de pessoal, inclusive ofícios, autuações, convocações e instruções de processos;

X - acompanhar e fiscalizar, em nome da Secretaria, a execução contratual dos serviços terceirizados de suporte à área de pessoal, tais como manutenção de sistemas de controle de ponto;

XI - orientar, de forma estratégica e preventiva, os servidores quanto aos seus direitos e deveres, com vistas à conformidade normativa e à adequada conduta funcional;

XII - representar, mediante designação expressa, a Secretaria em comissões e grupos de trabalho intersetoriais que tratem de temas relacionados à política de gestão de pessoas; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 220. À Gerência de Assuntos Administrativos compete:

I - acompanhar os serviços de manutenção da Secretaria;

II - realizar a gestão orçamentária e financeira (remanejamento de dotações e pagamento de despesas de contratos entre outros);

III - participar de todas as tratativas sobre LOA/LDO/PPA, incluindo uso de sistemas para acompanhamento;

IV - coordenar a Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI);

V - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 221. À Subsecretaria de Licenciamento de Edificações compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas relativas ao licenciamento de edificações, abrangendo os processos de aprovação de projetos, emissão

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

de alvarás e habite-se, fiscalização e controle documental, conforme legislação edilícia vigente;

II - estabelecer diretrizes normativas e administrativas para a atuação das unidades subordinadas, notadamente a Gerência de Fiscalização de Obras Particulares, a Gerência de Aprovação de Projetos de Edificações, a Gerência de Controle de Projetos e Documentação, e a Seção de Alvará e Habite-se, promovendo a integração dos fluxos internos e a padronização de entendimentos técnicos;

III - propor, em articulação com a Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano, medidas de aperfeiçoamento normativo, desburocratização e digitalização dos processos de licenciamento de edificações, com vistas à ampliação da transparência, previsibilidade e celeridade na tramitação;

IV - avaliar, em nível gerencial, os indicadores de desempenho e relatórios técnicos das unidades sob sua supervisão, promovendo ajustes operacionais e propondo ações corretivas e preventivas para aprimoramento da gestão;

V - assessorar diretamente o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão em matérias afetas ao licenciamento de edificações, inclusive quanto a projetos de grande porte, regularizações ou casos excepcionais;

VI - articular-se com órgãos de controle, entidades de classe, profissionais técnicos e instituições públicas ou privadas, promovendo o diálogo institucional e a adequação regulatória dos processos sob sua competência;

VII - acompanhar a conformidade normativa dos atos administrativos produzidos pelas unidades subordinadas, promovendo a atualização técnica contínua e a segurança jurídica das decisões; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 222. À Gerência de Aprovações de Projetos de Edificações compete:

I - supervisionar e validar tecnicamente os procedimentos de análise dos projetos de obras de construção civil, zelando pela conformidade com as normas edilícias e pela correta instrução dos processos administrativos de aprovação;

II - gerenciar a emissão de Diretrizes de Construção, estabelecendo critérios técnicos e operacionais, bem como uniformizar entendimentos no âmbito da unidade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - coordenar, analisar e aprovar, quando for o caso, os processos de concessão de autorizações para reformas, regularizações e legalização de edificações, promovendo a padronização procedimental;

IV - orientar a equipe técnica nas atividades relacionadas aos projetos de urbanização e de urbanificação submetidos à unidade, propondo, quando necessário, ajustes que assegurem sua adequação normativa e viabilidade de implementação;

V - assessorar, tecnicamente e sob enfoque estratégico, os trabalhos de análise de viabilidade de obras e projetos de competência da Subsecretaria de Licenciamento de Edificações, em articulação com outras gerências e órgãos afins;

VI - coordenar a elaboração de normas internas, procedimentos operacionais e manuais técnicos, no âmbito das competências da Gerência, visando à padronização, eficiência e integridade dos processos de aprovação;

VII - acompanhar a execução dos projetos e atividades institucionais da unidade, avaliando seu desempenho, cumprimento de prazos e adequação técnica, com vistas ao aprimoramento da gestão;

VIII - analisar periodicamente os dados de demanda e indicadores de desempenho, promovendo a compatibilização dos cronogramas de aprovação com as necessidades urbanas identificadas, em articulação com os órgãos de planejamento urbano;

IX - formular, em articulação com a Subsecretaria, propostas de aperfeiçoamento das políticas públicas relacionadas à gestão do licenciamento e aprovação de projetos edilícios, com base em estudos e evidências técnicas;

X - supervisionar e validar os processos de concessão de Alvarás de Construção, Reforma, Ampliação e Demolição, em articulação com a Gerência de Controle de Projetos e Documentação, assegurando a observância das normas aplicáveis; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação

Art. 223. À Gerência de Fiscalização de Obras Particulares compete:

I - assessorar estrategicamente a Subsecretaria de Licenciamento de Edificações, no tocante às ações e políticas de fiscalização de obras particulares, propondo diretrizes, ajustamentos e medidas preventivas e corretivas;

II - coordenar, supervisionar e orientar a execução das ações de fiscalização, assegurando o cumprimento dos planos de trabalho, cronogramas e metas estabelecidas pela Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - gerenciar os projetos e iniciativas institucionais voltados à fiscalização urbanística e edilícia das obras particulares, zelando pela sua efetividade, continuidade e conformidade com a legislação vigente;

IV - estabelecer protocolos e procedimentos padronizados de fiscalização, promovendo a uniformidade de conduta entre os agentes e a atuação integrada com as demais unidades da Secretaria;

V - representar institucionalmente a Gerência junto a órgãos de controle, entidades profissionais e demais interlocutores externos, no que se refere às atribuições da unidade, quando designado;

VI - sistematizar e validar as informações e dados estratégicos produzidos pela equipe técnica, fornecendo subsídios qualificados para o processo decisório da Subsecretaria de Licenciamento de Edificações;

VII - deliberar sobre as ações de natureza fiscalizatória de maior complexidade, inclusive nos casos omissos ou não padronizados, promovendo o encaminhamento adequado nos termos da legislação; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 224. À Gerência de Controle de Projetos e Documentação compete:

I - exercer a chefia administrativa e técnica da unidade, coordenando, supervisionando e avaliando os trabalhos dos servidores lotados na Gerência, garantindo o cumprimento dos fluxos e prazos institucionais;

II - gerenciar e supervisionar os procedimentos de controle documental vinculados aos processos de licenciamento de obras, incluindo os relativos à emissão de alvarás de construção, legalização, reforma e demolição, bem como de autos de conclusão (habite-se), zelando pela conformidade normativa e segurança jurídica;

III - definir, em articulação com a Subsecretaria competente, protocolos operacionais e diretrizes técnicas voltadas à tramitação, conferência e organização dos documentos físicos e digitais sob a responsabilidade da unidade, inclusive das Seções de Alvará e Habite-se e de Expediente e Documentação, assegurando a uniformidade de procedimentos e a conformidade legal;

IV - acompanhar e supervisionar os registros e sistemas de informação relativos aos atos administrativos da Gerência, promovendo sua padronização, integridade e rastreabilidade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - subsidiar a Subsecretaria de Licenciamento de Edificações com informações consolidadas, por meio de relatórios técnicos e gerenciais, que demonstrem a performance institucional e os pontos críticos dos processos sob sua coordenação;

VI - coordenar a interlocução da Gerência com a Gerência de Aprovação de Projetos de Edificações, assegurando a compatibilidade entre a documentação apresentada, os atos autorizativos e as decisões técnicas pertinentes;

VII - supervisionar hierarquicamente as Seções de Alvará e Habite-se e de Expediente e Documentação, garantindo a adequada integração dos fluxos de trabalho, o cumprimento dos prazos institucionais e a qualidade técnica dos atos administrativos produzidos; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 225. À Seção de Alvará e Habite-se compete:

I - coordenar e controlar a realização de vistorias de obras para a emissão de alvará e habite-se;

II - organizar e manter em arquivo os documentos de emissão de alvará e habite-se;

III - conceder a papeleta de numeração dos imóveis; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 226. À Seção de Expediente e Documentação compete:

I - gerenciar o atendimento ao público;

II - coordenar e manter os protocolos de processos;

III - organizar e analisar a documentação nos processos;

IV - controlar o arquivamento de processos aguardando manifestação;

V - manter e organizar a anexação de documentos em processos;

VI - supervisionar e manter controle sobre a numeração de folhas; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 227. À Gerência de Gestão de Dados Técnicos e Sociais compete:

I - coordenar e supervisionar a sistematização, análise e atualização de dados técnicos, territoriais, urbanísticos, habitacionais e sociais, em apoio ao planejamento e à formulação de políticas públicas da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - gerenciar bases de dados georreferenciadas, mapas temáticos, indicadores estatísticos e demais informações estratégicas, assegurando sua integridade, confiabilidade e aplicabilidade na gestão urbana;

III - integrar e compatibilizar dados produzidos por diferentes órgãos e setores da Administração Municipal, Estadual e Federal, promovendo sua padronização técnica e garantindo a consistência das informações utilizadas no planejamento urbano e habitacional;

IV - fornecer subsídios técnicos qualificados para a elaboração de planos, projetos, diagnósticos e relatórios realizados pelas unidades da Secretaria, com base em evidências territoriais e sociais;

V - orientar tecnicamente a construção, atualização e manutenção de sistemas de informação territorial e de apoio à decisão, promovendo sua integração às demais plataformas institucionais da Prefeitura;

VI - propor e implementar mecanismos de transparência ativa e acesso público a dados e indicadores urbanos, respeitando as disposições legais sobre proteção de dados e acesso à informação pública;

VII - desenvolver, validar e aplicar metodologias de análise espacial, socioeconômica e urbana, com vistas ao monitoramento do território e à avaliação contínua de políticas públicas;

VIII - articular-se com órgãos públicos, instituições de pesquisa, universidades e organismos técnicos, para o aprimoramento das metodologias e ferramentas de gestão de dados urbanos; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 228. À Gerência de Cadastro Técnico compete:

I - coordenar e supervisionar a gestão do cadastro técnico municipal, compreendendo os registros relativos ao parcelamento do solo, às edificações, ao uso e ocupação do solo, à infraestrutura urbana e aos demais elementos físicos e territoriais do Município;

II - gerenciar as bases de dados georreferenciadas e as plantas cadastrais, assegurando sua fidedignidade, compatibilidade técnica e integração com os sistemas informatizados da Prefeitura;

III - orientar e supervisionar os levantamentos técnicos e georreferenciamentos realizados por equipes especializadas, com vistas à atualização contínua do cadastro territorial;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - fornecer, mediante análise técnica, informações cadastrais e elementos territoriais, para subsidiar os processos de licenciamento urbanístico, fiscalização, regularização fundiária, planejamento urbano e formulação de políticas públicas;

V - promover a articulação técnica com os órgãos da administração tributária municipal, visando à integração entre o cadastro técnico e o cadastro imobiliário fiscal, respeitadas as competências institucionais de cada ente;

VI - zelar pela interoperabilidade e consistência dos dados cadastrais, promovendo sua compatibilização com os sistemas de informação de habitação, mobilidade, infraestrutura, planejamento urbano e organização territorial;

VII - desenvolver e implementar rotinas de conferência, validação e cruzamento de dados cadastrais, assegurando padrões de qualidade, precisão e confiabilidade das informações mantidas pela unidade;

VIII - garantir a preservação, o armazenamento e a disponibilização adequada dos dados cadastrais, respeitando os princípios da legalidade, transparência, segurança da informação e proteção de dados pessoais; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 229. À Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as ações de ordenamento territorial, planejamento urbano, controle operacional do espaço urbano, análise de dados técnicos e relações interinstitucionais de caráter metropolitano;

II - exercer a supervisão hierárquica direta das Gerências subordinadas à Subsecretaria, assegurando a integração dos fluxos de trabalho, a coerência técnica das ações e o cumprimento das diretrizes estratégicas da Pasta;

III - formular diretrizes e supervisionar a execução de estudos, levantamentos e propostas técnicas voltadas à estruturação territorial do Município, incluindo zoneamento, macrozoneamento, parcelamento do solo, limites administrativos e setores de planejamento;

IV - coordenar a elaboração de projetos de edificações e urbanos estratégicos, articulando sua compatibilização orçamentária e sua priorização conforme critérios técnicos, sociais e territoriais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - promover a sistematização e utilização de dados técnicos e sociais, estruturando bancos de dados, diagnósticos territoriais e indicadores como ferramentas de apoio à decisão institucional;

VI - supervisionar a manutenção, atualização e aplicação do Cadastro Técnico, assegurando sua integração com os demais sistemas da Administração Municipal;

VII - articular institucionalmente as ações da Secretaria no âmbito da Região Metropolitana, promovendo a cooperação técnica, a compatibilização normativa e o alinhamento com políticas intermunicipais e estaduais;

VIII - coordenar ações de monitoramento territorial e controle de operações urbanas, assegurando a observância da legislação urbanística e a fiscalização integrada;

IX - assessorar o Secretário Titular e o Secretário Adjunto, prestando subsídios técnicos e estratégicos nas matérias afetas à sua área de competência;

X - representar a Secretaria, quando designado, em fóruns técnicos, conselhos, audiências públicas e articulações institucionais, nos temas vinculados ao desenvolvimento urbano, estruturação territorial e relações metropolitanas;

XI - coordenar propostas e revisões de legislações urbanísticas e outras matérias afetas à Secretaria; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 230. À Gerência de Organização Territorial compete:

I - planejar, coordenar e executar estudos e propostas voltadas à organização e ao ordenamento do território municipal, conforme as diretrizes do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano;

II - analisar e propor alterações nos zoneamentos, nos parâmetros de uso e ocupação do solo e nas normas urbanísticas, com base em diagnósticos técnicos e territoriais;

III - elaborar e revisar planos, projetos e programas de estruturação urbana, incluindo macrozoneamento, parcelamento do solo, áreas de expansão e áreas de proteção urbana e ambiental;

IV - apoiar tecnicamente os processos de elaboração e revisão do Plano Diretor, planos setoriais e legislação urbanística complementar;

V - promover o levantamento, a análise e a sistematização de dados territoriais, subsidiando a formulação de políticas públicas urbanas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - participar da avaliação e aplicação dos instrumentos de política urbana previstos no Estatuto da Cidade, tais como outorga onerosa, transferência do direito de construir, direito de preempção e operações urbanas consorciadas;

VII - emitir pareceres técnicos relacionados à organização territorial, ao parcelamento do solo e ao uso do solo urbano, no âmbito de sua competência; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 231. À Gerência de Projetos e Orçamentos compete:

I - coordenar e supervisionar a elaboração, a análise técnica e a compatibilização de projetos de obras públicas de construção, reforma e ampliação de edificações, paisagismo e intervenções urbanas, incluindo os projetos arquitetônicos e os projetos complementares de engenharia, tais como estrutural, elétrico, hidráulico, sanitário, acessibilidade e prevenção de incêndio;

II - promover a integração e compatibilização técnica entre os diversos projetos e documentos técnicos que compõem o conjunto de uma obra pública, garantindo sua coerência física, orçamentária e normativa;

III - coordenar a elaboração e validação de orçamentos de obras públicas, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e demais peças técnicas indispensáveis à licitação, ao planejamento e à execução contratual;

IV - assessorar tecnicamente as unidades da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, assim como outras secretarias, quando solicitado, em temas relacionados à arquitetura, urbanismo, engenharia e orçamentação, emitindo pareceres, diretrizes ou notas técnicas sempre que demandado;

V - contribuir tecnicamente para a formulação de Planos de Desenvolvimento Urbano e projetos estratégicos, em articulação com a Subsecretaria competente;

VI - analisar solicitações e responder consultas técnicas oriundas da equipe de fiscalização de obras públicas, deliberando, nos limites de sua competência, sobre eventuais alterações de projeto durante a execução contratual; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 232. À Gerência do Sistema Viário compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - propor, coordenar e supervisionar a elaboração de políticas públicas, diretrizes técnicas, planos e projetos voltados à organização, expansão e qualificação do sistema viário municipal;

II - orientar e acompanhar tecnicamente a execução dos planos e projetos viários sob sua supervisão, promovendo a avaliação dos resultados e a articulação entre os órgãos e entidades envolvidos, sem prejuízo das vistorias a cargo dos setores competentes;

III - coordenar, aprovar e validar tecnicamente a emissão de diretrizes viárias aplicáveis aos processos de parcelamento do solo, prolongamento do sistema viário existente e empreendimentos de impacto, zelando pela integração com o planejamento urbano municipal;

IV - supervisionar a formulação de estudos e projetos estruturantes, com vistas à implantação de novas vias e à realização de intervenções viárias estratégicas, alinhadas ao Plano Diretor, ao Plano de Mobilidade Urbana, ao Plano Viário e à Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;

V - acompanhar, de forma estratégica e normativa, a aplicação e atualização do Plano Viário Municipal, zelando pelo seu cumprimento e colaborando com a Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano na definição de prioridades e diretrizes para sua execução; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 233. À Gerência de Licenciamento Urbanístico compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento urbanístico no município, assegurando a observância da legislação urbanística, ambiental e edilícia vigentes;

II - estabelecer diretrizes técnicas e operacionais para os procedimentos de análise, aprovação e emissão de licenças relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo;

III - integrar e coordenar os fluxos de trabalho entre as unidades subordinadas, promovendo padronização de critérios e celeridade na tramitação dos processos;

IV - promover a atualização constante dos procedimentos aplicáveis ao licenciamento urbanístico, observando as alterações legislativas e as diretrizes do planejamento urbano municipal;

V - propor medidas de modernização e desburocratização dos serviços de licenciamento, ampliando sua transparência, previsibilidade e eficiência;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - propor e acompanhar indicadores de desempenho dos processos de licenciamento, avaliando resultados e aplicando ajustes para aprimoramento da gestão;

VII - estabelecer interlocução com órgãos de controle, instituições técnicas, entidades profissionais e sociedade civil, promovendo o diálogo institucional e a conformidade regulatória; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 234. À Gerência de Infraestrutura Urbana compete:

I - emitir diretrizes de infraestrutura para projetos de urbanificação ou de regularização fundiária urbana contemplando a área de drenagem pluvial e estudos hidrológicos;

II - licenciar obras de drenagem pluvial de novas urbanificações e de regularizações fundiárias urbanas, realizando a aprovação dos respectivos projetos;

III - assessorar a análise de projetos especiais, de grande impacto urbanístico e/ou ambiental e polos geradores de tráfego, e no que couber, com demais órgãos envolvidos;

IV - planejar e coordenar ações relacionados à drenagem urbana, ao manejo das águas pluviais e à gestão hidrológica do território municipal;

V - elaborar, revisar e analisar estudos e projetos técnicos de sistemas de micro e macrodrenagem, observando as normas técnicas e a legislação ambiental vigente;

VI - realizar diagnósticos hidrológicos para subsidiar o planejamento urbano, com especial atenção às áreas de risco de alagamento ou suscetibilidade geotécnica;

VII - promover a articulação com órgãos ambientais, de defesa civil e demais entidades competentes para ações integradas de prevenção e controle de enchentes;

VIII - Manter atualizados os dados técnicos, cadastros e mapas temáticos relativos aos sistemas de drenagem e às condições hidrológicas do município;

IX - propor intervenções e medidas de adaptação urbana voltadas à mitigação de impactos decorrentes das mudanças climáticas, com foco em soluções baseadas na natureza e infraestrutura verde;

X - apoiar tecnicamente outras unidades da Secretaria no desenvolvimento de projetos urbanísticos e habitacionais que envolvam aspectos de drenagem e hidrologia; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 235. À Gerência de Assuntos da Região Metropolitana compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - coordenar a interlocução técnica e institucional com órgãos estaduais, consórcios públicos, entidades interfederativas e instâncias de governança da região metropolitana, visando à integração das políticas públicas urbanas e à promoção do planejamento territorial regional;

II - supervisionar e acompanhar, em nível estratégico, a formulação e implementação de planos, programas e projetos metropolitanos, com impacto sobre o território municipal;

III - representar, quando designada, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação em conselhos, comissões, fóruns e instâncias de articulação interfederativa relativas ao desenvolvimento e à governança metropolitana;

IV - promover o alinhamento técnico e normativo das ações municipais com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Urbano Integrado (PDUI), bem como com outros instrumentos legais e programáticos de alcance regional;

V - coordenar a consolidação de dados, estudos e informações técnicas relevantes à participação do Município na formulação de políticas públicas metropolitanas, assegurando a consistência das contribuições institucionais;

VI - avaliar e emitir posicionamentos técnicos, quando necessário, sobre projetos urbanos e habitacionais de natureza municipal com impacto em escala regional, com vistas à sua compatibilização com as diretrizes metropolitanas;

VII - assessorar a formulação de estratégias para captação de recursos e celebração de parcerias com os entes que compõem a região metropolitana, apoiando tecnicamente a estruturação de projetos integrados;

VIII - subsidiar a alta administração da Secretaria e do Município com análises estratégicas e posicionamentos técnicos sobre matérias de interesse metropolitano, no âmbito de sua competência; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 236. À Subsecretaria de Habitação tem compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, a formulação, a execução e o monitoramento das políticas habitacionais do Município, com foco na habitação de interesse social, na regularização fundiária e no desenvolvimento de programas habitacionais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - exercer a supervisão hierárquica direta das gerências subordinadas à Subsecretaria assegurando a integração de suas ações e a aderência às diretrizes da política habitacional municipal;

III - propor as diretrizes da política habitacional do Município, fundamentadas nos princípios da função social da propriedade, da inclusão social, da urbanização sustentável e do direito à moradia digna;

IV - coordenar a elaboração e implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social, garantindo a articulação com os demais setores da administração municipal, entidades comunitárias e organizações da sociedade civil;

V - propor e supervisionar programas de produção de moradias populares, inclusive por meio de parcerias com cooperativas habitacionais, associações comunitárias, entidades do setor público e privado, e o uso de tecnologias construtivas alternativas;

VI - dirigir as ações de reassentamento de famílias residentes em áreas de risco, zonas de interferência com obras públicas ou territórios objeto de urbanização de assentamentos urbanos informais, garantindo sua vinculação à política habitacional e à dignidade do reassentamento;

VII - avaliar e validar, no âmbito de sua competência, a caracterização técnica de projetos habitacionais como de interesse social, conforme critérios legais e diretrizes institucionais;

VIII - assessorar o Secretário Titular e o Secretário Adjunto em matérias relacionadas à habitação, regularização fundiária e programas habitacionais, oferecendo subsídios técnicos e estratégicos para a tomada de decisão;

IX - articular-se com órgãos públicos, instituições financeiras, entidades técnicas e movimentos sociais, promovendo parcerias e ações integradas para a ampliação da oferta habitacional no Município; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 237. À Gerência de Regularização Fundiária compete:

I - coordenar, supervisionar e implementar as ações de regularização fundiária urbana no Município, abrangendo os núcleos urbanos informais classificados como de interesse social (Reurb-S) e de interesse específico (Reurb-E), nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e posteriores alterações, assim como da legislação complementar aplicável;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - gerenciar os processos administrativos de regularização fundiária, desde sua instrução inicial até a conclusão, garantindo o atendimento aos requisitos legais, urbanísticos, ambientais e registrais;

III - supervisionar a elaboração, conferência e validação das peças técnicas e da documentação necessária à regularização, incluindo plantas, memoriais descritivos, croquis, levantamentos topográficos, relatórios técnicos e caracterizações;

IV - coordenar a realização de vistorias técnicas, levantamentos de campo e diagnósticos sociais e urbanísticos, promovendo a articulação com outras unidades da Secretaria e com os órgãos externos competentes;

V - promover a interlocução com cartórios de registro de imóveis, órgãos ambientais, Ministério Público, Defensoria Pública, entidades públicas e proprietários privados, com vistas à instrução e viabilização dos processos de regularização;

VI - manter atualizado o banco de dados das áreas em regularização fundiária, controlando o andamento dos processos, prazos, fases processuais, áreas beneficiadas e resultados alcançados;

VII - analisar e encaminhar soluções para entraves técnicos, jurídicos ou urbanísticos identificados nos processos de regularização, em articulação com os setores competentes;

VIII - assegurar a compatibilidade das ações de regularização fundiária com os instrumentos de planejamento urbano e com os parâmetros legais de parcelamento, uso e ocupação do solo, promovendo a articulação com programas habitacionais, de urbanização ou de reassentamento, quando aplicável;

IX - Coordenar a Câmara Técnica de Habitação de Interesse Social (CT-HIS), promovendo o alinhamento técnico das análises, a padronização de procedimentos e a deliberação conjunta sobre projetos de regularização;

X - assessorar tecnicamente a Subsecretaria de Habitação, prestando subsídios para a formulação de políticas públicas e para a interlocução institucional com entes federais, estaduais e municipais; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 238. À Gerência de Habitação de Interesse Social compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - coordenar estudos técnicos e propor à Subsecretaria de Habitação a identificação e indicação de áreas aptas à implantação de lotes urbanizados, voltados à habitação de interesse social, em consonância com os instrumentos de planejamento urbano;

II - analisar e propor, com base em critérios técnicos e nos pareceres da Câmara Técnica de Habitação de Interesse Social (CT-HIS), as possíveis formas de destinação das unidades habitacionais, conforme os tipos de HIS previstos na política habitacional municipal;

III - gerenciar e supervisionar os cadastros da população demandante de habitação de interesse social, assegurando a atualização dos dados, a observância de critérios objetivos e a vinculação com os programas habitacionais desenvolvidos pela Secretaria;

IV - fornecer subsídios técnicos à formulação e implementação de programas habitacionais destinados à população de baixa renda, promovendo a integração entre as ações de produção habitacional, urbanização e reassentamento;

V - colaborar com a Subsecretaria de Habitação no monitoramento da política de HIS, por meio da sistematização de dados, análise de resultados e elaboração de relatórios técnicos;

VI - articular-se com demais unidades da Secretaria, órgãos públicos e entidades sociais, com vistas à efetivação de projetos habitacionais voltados ao atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade habitacional; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação

Art. 239. À Gerência de Programas e Projetos Habitacionais (HIS) compete:

I - acompanhar e supervisionar a execução dos programas habitacionais implementados com apoio dos Governos Federal e Estadual e os programas de subsídio à regularização fundiária, zelando pela observância das diretrizes e condições normativas aplicáveis;

II - coordenar e supervisionar os procedimentos de cadastramento, seleção e habilitação das famílias de baixa renda, nos termos da legislação vigente e dos critérios estabelecidos para assentamento nos projetos habitacionais;

III - identificar, em articulação com os setores competentes, áreas públicas e privadas com potencial habitacional, propondo a elaboração de planos e projetos de urbanização, bem como a captação e articulação de recursos públicos e privados para viabilização de empreendimentos acessíveis à população de baixa renda;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - prestar apoio técnico e institucional aos processos de regularização fundiária urbana, especialmente aos inseridos em programas habitacionais de interesse social, com ênfase na modalidade Reurb-S e, quando cabível, Reurb-E;

V - formular e propor critérios técnicos e condições de ressarcimento dos recursos públicos municipais empregados em projetos e programas habitacionais, observando a legislação aplicável e os princípios da economicidade e da justiça social;

VI - estudar e propor critérios de priorização e remoção de unidades residenciais localizadas em áreas de risco, de preservação ambiental ou de interferência com obras públicas, assegurando, quando caracterizada a consolidação, soluções habitacionais dignas e adequadas para reassentamento;

VII - propor diretrizes e parâmetros técnicos para contrapartidas de empreendimentos que provoquem impactos urbanísticos, ambientais ou sociais, conforme regulamentação específica, em articulação com os demais setores da Secretaria;

VIII - propor ações voltadas à produção de unidades habitacionais de interesse social em áreas urbanas consolidadas, promovendo o aproveitamento de vazios urbanos, terrenos ociosos e edificações subutilizadas para fins habitacionais;

IX - assessorar a Subsecretaria de Habitação na formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas e projetos estratégicos na área habitacional, promovendo a integração entre as diversas frentes de atuação da Pasta; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 240. À Subsecretaria de Mobilidade Urbana compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, a formulação e a implementação da política municipal de mobilidade urbana, promovendo a integração dos modos de transporte, a circulação eficiente e a acessibilidade no espaço urbano;

II - exercer a supervisão hierárquica direta sobre as unidades técnicas vinculadas à mobilidade urbana, incluindo as gerências responsáveis por projetos cicloviários, sistema viário, calçadas, sinalização urbana e infraestrutura de transporte coletivo;

III - coordenar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de mobilidade, com ênfase no sistema cicloviário, calçadas, acessibilidade e infraestrutura de apoio ao pedestre, observando os princípios da sustentabilidade e do desenho universal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - dirigir as ações voltadas à identificação e codificação de logradouros públicos, bem como à sinalização urbana relacionada à mobilidade ativa e aos corredores de transporte coletivo;

V - articular-se com órgãos e entidades competentes, para o desenvolvimento de projetos de tráfego, circulação e infraestrutura viária, visando à melhoria das condições de deslocamento e à ampliação da mobilidade urbana;

VI - supervisionar a celebração de contratos, convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos e ações vinculadas à política de mobilidade urbana;

VII - coordenar, em articulação com os setores responsáveis, a captação de recursos e o planejamento orçamentário das iniciativas de mobilidade urbana, promovendo sua compatibilização com os planos e programas da Pasta;

VIII - assessorar diretamente o Secretário Titular e o Secretário Adjunto, prestando subsídios técnicos e estratégicos nas matérias relativas à mobilidade urbana, transporte e circulação viária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 241. À Gerência de Projetos de Mobilidade Urbana compete:

I - coordenar a elaboração e a validação de termos de referência destinados à contratação de estudos, projetos, obras ou serviços técnicos vinculados à mobilidade urbana;

II - supervisionar a elaboração de projetos funcionais, básicos e executivos, relativos à implantação, requalificação ou ampliação de infraestrutura de transporte coletivo, sistema viário, ciclovias, calçadas e outros componentes da mobilidade urbana;

III - acompanhar tecnicamente a execução de projetos e obras de mobilidade urbana, promovendo a articulação entre as equipes técnicas, os contratos e os cronogramas estabelecidos;

IV - supervisionar, em articulação com as unidades competentes, o cumprimento das diretrizes técnicas e contratuais nos projetos e obras em andamento, emitindo pareceres ou recomendações sempre que necessário;

V - propor e coordenar ações para captação de recursos públicos ou privados destinados à execução de projetos de mobilidade urbana, observando os requisitos legais e programáticos aplicáveis;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - assessorar tecnicamente a Subsecretaria de Mobilidade Urbana, fornecendo subsídios para a definição de prioridades, elaboração de planos e articulação com outros órgãos e entidades; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 242. À Gerência de Planejamento de Mobilidade Urbana compete:

I - coordenar a gestão e a atualização estratégica do banco de dados de mobilidade urbana do Município, promovendo sua integração com os sistemas de informação da Secretaria e demais órgãos públicos;

II - monitorar, analisar e divulgar indicadores de desempenho, acessibilidade e eficiência do sistema de mobilidade urbana, com vistas a subsidiar a formulação e revisão de políticas públicas setoriais;

III - gerenciar a plataforma de mobilidade urbana, assegurando sua funcionalidade, confiabilidade e integração com os dados técnicos e territoriais da administração municipal;

IV - coordenar o desenvolvimento, a implementação, o monitoramento e a revisão de planos e políticas públicas de mobilidade urbana, realizando diagnósticos técnicos e territoriais, consolidando diretrizes e acompanhando metas, prazos, responsabilidades e recursos envolvidos;

V - propor ações de captação de recursos e estruturação financeira de planos e políticas públicas de mobilidade, em articulação com a Subsecretaria e com os órgãos competentes;

VI - promover a articulação intersetorial e a celebração de parcerias institucionais com órgãos públicos, entidades multilaterais e organizações da sociedade civil, com vistas à implementação de projetos e programas de mobilidade urbana de interesse público;

VII - assessorar tecnicamente a Subsecretaria de Mobilidade Urbana, fornecendo subsídios para a formulação de estratégias, planos e diretrizes voltadas ao planejamento urbano integrado e à mobilidade sustentável; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 243. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, os seguintes órgãos:

I - Companhia Habitacional Regional de Ribeirão Preto, empresa de economia mista;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - Conselho Municipal de Urbanismo - COMUR, regido pela Lei Complementar nº 695, de 04 de novembro de 1997 e alterações posteriores;

III - Conselho Municipal de Habitação, regido pela Lei Complementar nº 3.052/2020, alterada pela Lei Complementar nº 3141/2022;

IV - Fundo de Desenvolvimento Urbano - FUNDURB, regido pela Lei Complementar nº 2866/2018, de 03 de maio de 2018, regulamentada pelo Decreto nº190, de 09 de agosto de 2019;

V - Fundação Instituto Polo Avançado da Saúde de Ribeirão Preto – Fipase instituída pela Lei Complementar 1222/2001;

VI - Parque Tecnológico de Ribeirão Preto, instituído pela Lei Complementar 1222, de 30 de maio de 2001;

VII - Conselho Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, regido pela Lei Complementar nº 2.407/2010 e alterações posteriores;

VIII - Fundo Municipal para Aquisição de Áreas Institucionais - FUNINST, regido pelo art. 213 da Lei Complementar nº 2.505/2012; e

IX - Conselho Municipal de Mobilidade Urbana - COMOB, regido pela Lei Complementar nº 3.187/2023.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 244. À Secretaria Municipal de Educação compete:

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

II - estabelecer diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino, respeitada a legislação vigente;

III - articular e integrar os planos, programas e projetos educacionais entre os órgãos da Secretaria, os entes da Administração Pública e as Unidades Educacionais da Rede;

IV - identificar demandas, propor alternativas e articular o planejamento e a implementação da política educacional entre os Subsecretarias da Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - garantir o suporte institucional necessário às Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, assegurando autonomia pedagógica e administrativa no planejamento, execução e avaliação de suas propostas;

VI - prover infraestrutura física, recursos humanos e suprimentos indispensáveis à execução da política educacional;

VII - estabelecer indicadores, metas e mecanismos de avaliação para monitorar o desempenho das Unidades Educacionais e da gestão do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - planejar e promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes curriculares e institucionais;

IX - fomentar o uso pedagógico e gerencial das tecnologias da informação e comunicação, visando à melhoria da qualidade da educação e da eficiência administrativa;

X - assegurar a articulação permanente entre os órgãos da Secretaria, o Conselho Municipal de Educação, os demais órgãos da Administração e as Unidades Educacionais;

XI - propor ao Conselho Municipal de Educação normas e diretrizes complementares para o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;

XII - coordenar a entrega da política educacional, garantindo a atuação articulada dos profissionais responsáveis por sua execução direta; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 245. À Secretaria Adjunta compete:

I - assistir o Secretário Municipal da Educação no planejamento, coordenação e supervisão das atividades da Pasta;

II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões estratégicas e na articulação institucional com os demais órgãos da Administração Pública;

III - coordenar e monitorar a execução dos projetos, programas e ações prioritárias da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas e prazos;

IV - acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária anual, promovendo o alinhamento entre as necessidades técnicas e os limites legais e financeiros;

V - supervisionar os processos de licitação, contratação e gestão de compras no âmbito da Secretaria, em articulação com as áreas responsáveis;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - apoiar a elaboração de relatórios, planos de ação, prestações de contas e documentos estratégicos da Pasta;

VII - assegurar as condições operacionais e institucionais para o cumprimento das atividades das Subsecretarias e Unidades subordinadas;

VIII - gerenciar informações estratégicas e promover o uso de evidências para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da alta gestão; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 246. À Subsecretaria Pedagógica compete:

I - coordenar todo o processo pedagógico da formulação curricular à avaliação, passando pela inclusão, alfabetização e formação docente da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos;

II - coordenar ações de supervisão do ensino;

III - planejar, implantar e acompanhar ações da Educação Especial, com gestão de Políticas Inclusivas que garantam apoio técnico e articulação com outras redes de proteção;

IV - supervisionar ações que tratam de Avaliação da Aprendizagem, Fluxo Escolar, Gestão Democrática e Currículo, fundamentais para tomada de decisão baseada em evidências e fortalecimento da autonomia escolar;

V - coordenar a organização do processo de matrícula, fluxo de alunos, gestão de vagas e relação direta com famílias; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 247. À Gerência de Supervisão de Ensino compete:

I - administrar a Gerência de Supervisão de Ensino;

II - assessorar e assistir tecnicamente a equipe de supervisores de ensino;

III - desenvolver junto à equipe de supervisores mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle das unidades escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;

IV - coordenar a elaboração de propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;

V - executar a coordenação-geral de credenciamento das instituições; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 248. À Gerência de Educação Infantil compete:

I - administrar a Gerência de Educação Infantil, integrando a Gerência de Ensino Fundamental e demais modalidades de ensino;

II - planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;

III - elaborar propostas curriculares;

IV - articular, mobilizar a comunidade escolar no estabelecimento de políticas públicas que garantam os direitos fundamentais da criança na instituição com observância na construção do Projeto Político Pedagógico;

V - planejar junto ao Centro Educacional Paulo Freire a promoção de políticas e ações de formação continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil, alinhadas às necessidades da rede municipal de ensino;

VI - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação das unidades escolares de educação infantil;

VII - implementar critérios que garantam os direitos fundamentais da criança nas instituições escolares de Educação Infantil;

VIII - acompanhar e orientar as políticas e ações educacionais desenvolvidas nas unidades escolares de Educação Infantil;

IX - estabelecer em conjunto com as unidades escolares estratégias e mecanismos de avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, nos termos da legislação vigente, de forma a garantir o processo reflexivo docente sobre as práticas pedagógicas;

X - coordenar a política de educação integral e em tempo integral, estabelecendo critérios e indicadores que afiram a qualidade oferecida;

XI - coordenar, avaliar e propor soluções efetivas e eficazes para o bom funcionamento das unidades escolares pertencentes a rede municipal de ensino, que atendem crianças de 0 a 3 anos, 0 a 5 anos, e de 4 e 5 anos;

XII - realizar planejamento e ações efetivas para oferta de vagas em creches e pré-escola;

XIII - estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, normas e procedimentos complementares sobre parcerias e convênios, bem como orientar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino sobre o tema; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 249. À Seção de Centros de Educação Infantil (CEIs) compete:

I - colaborar com a Gerência de Educação Infantil na execução de suas atribuições;

II - elaborar, atualizar e normatizar o currículo, remetendo-se à Seção de Currículo;

III - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas em conjunto com a Gerência de Gestão Contratual;

IV - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

V - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de aprendizagem, orientando sua aplicação;

VI - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação interna e externa das instituições de educação infantil;

VII - analisar os resultados dos indicadores de qualidade das intuições, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;

VIII - prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle e aos munícipes sempre que solicitados, bem como, à comunidade escolar pertencente as unidades educacionais;

IX - estabelecer propostas de formação continuada e permanente aos docentes e gestores;

X - implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil considerando as especificidades da faixa etária;

XI - responsabilizar-se pela orientação pedagógica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos nas unidades com atendimento de crianças de até 3 anos de idade; e

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 250. À Seção de Ensino Infantil (EMEIs) compete:

I - colaborar com a Gerência de Educação Infantil na execução de suas atribuições;

II - elaborar, atualizar e normatizar o currículo, remetendo-se à Seção de Currículo;

III - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas em conjunto com a Gerência de Gestão Contratual ;

IV - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

V - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de aprendizagem, orientando sua aplicação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação interna e externa das instituições de educação infantil;

VII - analisar os resultados dos indicadores de qualidade das intuições, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;

VIII - prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle e aos munícipes sempre que solicitados, bem como, à comunidade escolar pertencente as unidades educacionais;

IX - estabelecer propostas de formação continuada e permanente aos docentes e gestores;

X - implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil;

XI - responsabilizar-se pela orientação pedagógica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos nas unidades com atendimento de crianças de 4 e 5 anos de idade;

XII - implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil, considerando as especificidades da faixa etária; e

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 251. À Seção de Gestão de Unidades em Parceria compete:

II - colaborar com a Gerência de Educação Infantil na execução de suas atribuições;

III - estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, normas e procedimentos complementares sobre parcerias e convênios, bem como orientar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino sobre o tema;

IV - acompanhar a gestão de celebração, aditamento, extinção e denúncia de termos de colaboração nas unidades escolares, com vistas ao atendimento da demanda educacional;

V - formalizar as parcerias e convênios da Educação Especial e acompanhar o seu gerenciamento na Coordenadoria Pedagógica;

VI - formalizar os Termos de Colaboração para realização de atividades na Secretaria;

VII - realizar a gestão do sistema de cadastro e execução de parcerias da Secretaria, orientando as unidades escolares e promovendo auditorias;

VIII - formalizar os termos de doação e instrumentos congêneres, nos termos da legislação vigente e em consonância com as diretrizes fixadas pelo Gabinete da Secretaria; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 252. À Gerência de Ensino Fundamental compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - administrar a Gerência de Ensino Fundamental, integrando à Gerência de Educação Infantil e demais modalidades de ensino;

II - desenvolver estratégias e mecanismos para efetivação da garantia do direito do aluno à aprendizagem e formação integral, considerando ações para:

a) o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

b) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

c) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; e

d) o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

III - assegurar o fortalecimento e implementação do Currículo nos termos da legislação vigente;

IV - realizar estudos e propor ações intersetoriais para que de forma progressiva, a rede municipal oferte possibilidades de formação integral com qualidade para alunos de seu sistema de ensino;

V - implementar o Currículo e criar estratégias de fortalecimento do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares;

VI - implementar a avaliação interna e externa do estabelecimento de ensino;

VII - implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;

VIII - coordenar a Educação de Jovens e Adultos integrando com demais modalidades para eficiência do processo ensino-aprendizagem;

IX - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 253. À Seção de Educação de Jovens e Adultos compete:

I - viabilizar e estimular o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si;

II - elaborar, atualizar e implementar o Currículo da EJA;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Gerência de Gestão Contratual;

IV - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

V - desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;

VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem nos termos da legislação vigente, orientando sua aplicação;

VII - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;

VIII - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;

IX - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno;

X - responsabilizar-se pela proposta de definição das políticas de ação;

XI - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nos Programas de Educação de Jovens e Adultos; e

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 254. À Seção de Anos Iniciais compete:

I - apresentar proposta de definição das políticas de ação;

II - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental, especificamente, voltada a alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;

III - elaborar, atualizar e implementar o Currículo, subsidiado pela Seção de Currículo;

IV - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Gerência de Gestão Contratual;

V - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

VI - desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;

VII - implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;

VIII - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;

X - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno; e

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 255. À Seção de Anos Finais compete;

I - apresentar proposta de definição das políticas de ação;

II - responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental, especificamente, voltada a alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental;

III - elaborar, atualizar e implementar o Currículo, subsidiado pela Seção de Currículo;

IV - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas, em conjunto com a Gerência de Gestão Contratual;

V - orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;

VI - desenvolver materiais didáticos em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire para alunos e docentes, orientando sua utilização;

VII - implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;

VIII - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;

IX - propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para implementar processos de avaliação de desempenho no ensino de sua especialidade;

X - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo intervenções para garantia do aprendizado do aluno; e

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 256. À Gerência de Educação Especial compete:

I - administrar a Gerência de Educação Especial;

II - planejar políticas e ações de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação;

III - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do trabalho com os educandos público-alvo da Educação Especial e coordenar sua implementação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - promover a formação inicial e continuada para atuação nos serviços de educação especial da Rede Municipal de Ensino, bem como a formação dos demais profissionais de educação e comunidade educativa sobre questões relacionadas à educação especial;

V - articular projetos e ações intersecretariais e intersetoriais para o atendimento aos educandos público-alvo da Educação Especial, com vistas ao fortalecimento da rede de proteção social no Município;

VI - instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado - AEE, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições parceiras;

VII - articular e acompanhar ações intersetoriais que objetivem a garantia de acessibilidade em todos os seus aspectos;

VIII - assegurar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da Educação Especial;

IX - estabelecer parceria nos termos da legislação vigente, havendo necessidade, através de termo de colaboração com instituições especializadas para o atendimento aos alunos demandantes de atendimento educacional especializado;

X - criar mecanismos e estratégias para monitoramento e avaliação da execução do objeto nos termos da lei; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 257. À Gerência de Gestão Democrática compete:

I - administrar a Gerência de Gestão Democrática e Programas Intersecretariais;

II - definir, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as normas da gestão democrática de acordo com as peculiaridades do Sistema de Ensino Municipal, garantindo os princípios:

a) participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola; e

b) participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes;

III - promover e fortalecer no âmbito das atribuições da Secretaria Municipal da Educação, a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, garantindo a participação efetiva da comunidade escolar;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - articular, com os Conselhos de Escola, Grêmios Estudantis e demais colegiados escolares, formas de protagonismo dos educandos e da participação efetiva da família, fomentando a gestão democrática das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;

V - articular a rede de proteção, visando a garantia de direitos dos educandos da Rede Municipal de Ensino em conjunto com o Subsecretaria de Educação Básica;

VI - coordenar e acompanhar o processo de escolha de diretores nas escolas municipais;

VII - coordenar e acompanhar eleições do Conselho Municipal de Educação;

VIII - coordenar e acompanhar eleições do Conselho de Escola e Grêmios estudantis;

IX - estabelecer indicadores de qualidade na implementação de mecanismos de gestão democrática nas escolas;

X - garantir a implantação da Política Municipal de Educação Ambiental;

XI - promover articulações intra e interinstitucional dos órgãos da administração pública municipal quanto às iniciativas em educação ambiental;

XII - organizar e gerenciar o levantamento diagnóstico, acompanhamento e intervenção, junto à equipe gestora das Unidades Escolares, no que se refere aos casos de abandono, evasão, frequência dos estudantes, fluxo escolar nas escolas e prevenção da distorção de idade/ano escolar;

XIII - organizar e gerenciar a proposição, elaboração, divulgação e orientação a respeito da implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria, bem como integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 258. À Seção de Educação Ambiental compete;

I - garantir a implantação da Política Municipal de Educação Ambiental;

II - promover articulações intra e interinstitucional dos órgãos da administração pública municipal quanto às iniciativas em educação ambiental;

III - garantir apoio administrativo e operacional à Comissão Interinstitucional Municipal de Educação Ambiental - CIMEA;

IV - fazer cumprir as de liberações da Comissão Interinstitucional Municipal de Educação Ambiental - CIMEA;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - levantar, sistematizar e divulgar as fontes de financiamentos a programas e projetos em educação ambiental;

VI - atualizar e implementar o Currículo, considerando o Programa Municipal de Educação Ambiental, nos termos da legislação vigente;

VII - divulgar amplamente suas de cisões e ações com atualizações periódicas;

VIII - garantir que as diretrizes estabelecidas na política e no Programa Municipal de Educação Ambiental sejam cumpridas nos projetos de educação ambiental de correntes de licenciamento ambiental;

IX - estimular, orientar e apoiar os fundos municipais a aplicarem recursos para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de educação ambiental; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 259. À Gerência de Gestão Pedagógica compete:

I - administrar a Gerência de Gestão Pedagógica;

II - planejar, coordenar e implementar:

a) políticas e ações educacionais;

b) políticas curriculares na Rede Municipal de Ensino;

c) ações para a educação integral;

d) projetos para a ampliação de jornada dos educandos de acordo com as diretrizes nacionais e municipais;

e) programas e projetos interdisciplinares, articulados com a matriz curricular;

f) políticas e ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino; e

g) critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação da gestão e do processo de ensino e aprendizagem.

III - acompanhar as decisões do Conselho Municipal de Educação e definir estratégias para sua divulgação e cumprimento;

IV - articular, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas, técnicas e administrativas das Gerências para atendimento às demandas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino;

V - estabelecer diretrizes para a implementação de políticas educacionais e ações pedagógicas;

VI - coordenar o desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e de políticas públicas educacionais;

VII - utilizar os indicadores de Avaliação: externo e interno para direcionar a ação pedagógica;

VIII - dar continuidade à formação, de modo colaborativo, dos Diretores e Coordenadores Pedagógicos para que esses elaborem e desenvolvam ações de formação junto aos professores de suas escolas em conjunto com o Centro Educacional Paulo Freire;

IX - orientar e auxiliar a organização da rotina de trabalho dos Diretores, Coordenadores Pedagógicos e dos Professores;

X - promover estudos e discussões para aprofundamento de referenciais teóricos citados nos documentos oficiais da Secretaria Municipal da Educação e de órgãos educacionais estaduais e federais;

XI - promover ação formativa de reflexão sobre a prática docente;

XII - divulgar boas práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas;

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

XIV - construir e implementar, bem como atualizar quando necessário, modelo de avaliação para acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes da rede, nas diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares;

XV - organizar e gerenciar sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão, de modo a fomentar o desenvolvimento de políticas públicas de educação baseadas em evidências;

XVI - coordenar e desenvolver ações voltadas para a formação continuada de educadores, tais como Grupos de Formação Curricular, Seminários Temáticos, Ciclos de Palestras e Congressos Intermunicipais de Ensino, além de participar na coordenação do assessoramento das Equipes Gestoras das escolas; e

XVII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 260. À Seção de Avaliação de Aprendizagem compete:

I - planejar, coordenar e implementar:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

a) ações pedagógicas centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, bem como elaborar critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação;

b) ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais de educação em avaliação em articulação com as demais unidades;

II - fornecer informações para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar;

III - realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais;

IV - construir e implementar, bem como atualizar quando necessário, modelo de avaliação para acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes da rede, nas diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares;

V - elaborar, implementar e atualizar sempre que necessário a Matriz de Avaliação, com base em habilidades e competências previstas nos referenciais curriculares da rede e em documentos oficiais educacionais normatizados por instâncias superiores (estadual e federal);

VI - mapear o avanço da aprendizagem afim de indicar os pontos prioritários para intervenção desta Pasta, e da equipe gestora e professores de cada unidade escolar;

VII - colaborar na formulação de instrumentos de superação das defasagens identificadas, tais como, materiais pedagógicos de apoio, formação docente para recuperação intensiva, entre outros; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 261. À Seção de Fluxo Escolar compete:

I - organizar e gerenciar sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão, de modo a fomentar o desenvolvimento de políticas públicas de educação baseadas em evidências;

II - estabelecer a política de governo aberto da Secretaria e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;

III - propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;

V - definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;

VI - promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;

VII - articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;

VIII - levantar diagnóstico e acompanhar e intervir, junto à equipe gestora das Unidades Escolares, no que se refere aos casos de abandono, evasão e instabilidade na frequência dos estudantes;

IX - quantificar e detalhar a situação do fluxo nas escolas, tendo como prioridade prevenir a distorção de idade/ano escolar; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 262. À Seção de Currículo compete:

I - desenvolver ações para produção e implementação curricular;

II - coordenar e desenvolver ações voltadas para a formação continuada de educadores, tais como Grupos de Formação Curricular, Seminários Temáticos, Ciclos de Palestras e Congressos Intermunicipais de Ensino, além de participar na coordenação do assessoramento das Equipes Gestoras das escolas;

III - conduzir a aplicação, sistematização e análise de dados de pesquisas educacionais que subsidiem a implementação das Diretrizes Curriculares e o desenvolvimento de ações e materiais relacionados;

IV - analisar e emitir pareceres sobre materiais didáticos;

V - administrar a Seção de Currículo;

VI - planejar, coordenar e implementar políticas curriculares com e para a Rede Municipal de Ensino;

VII - coordenar e articular as ações das unidades vinculadas ao cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

VIII - produzir e difundir orientações curriculares para a Rede Municipal de Ensino em articulação com as demais unidades escolares; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 263. À Gerência de Atribuição compete:

I - administrar os processos de atribuição de classes e aulas no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

II - definir os critérios e organizar os procedimentos para a inscrição e atribuição de aulas aos docentes da rede;

III - realizar a compatibilização da carga horária, respeitando a jornada legal e a ordem de classificação dos docentes;

IV - acompanhar, controlar e executar a atribuição compulsória de aulas, turmas e agrupamentos, sempre que necessário;

V - planejar e propor a reposição de vagas e solicitar, junto à Administração, a convocação para contratação de professores temporários;

VI - garantir a equidade e transparência nos processos de atribuição, com base na legislação vigente;

VII - acompanhar a execução das horas extraordinárias executadas pelos integrantes dos cargos do magistério; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 264. À Gerência Centro de Formação "Paulo Freire" compete:

I - administrar o Centro de Formação Paulo Freire, como espaço de formação continuada e desenvolvimento profissional da rede;

II - planejar e executar ações formativas voltadas aos docentes, gestores e demais profissionais da educação;

III - articular-se com universidades, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para construção de parcerias formativas;

IV - organizar e coordenar cursos, oficinas, seminários, palestras, ciclos de estudos e demais ações pedagógicas de capacitação;

V - acompanhar a efetividade das formações e seu impacto nas práticas pedagógicas;

VI - realizar a formação do corpo administrativo da Secretaria Municipal da Educação, com vistas a garantir a eficiência e efetividades na atuação da Pasta; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 265. À Gerência do Centro de Referência em Educação para as Relações Ético – Raciais (CRERER) compete:

I - coordenar ações de promoção da equidade racial na educação municipal, com foco na implementação da Lei Federal nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 e demais normativas;

II - assegurar a efetiva inclusão das temáticas étnico-raciais no currículo, nas práticas pedagógicas e nos Projetos Políticos Pedagógicos das escolas;

III - promover ações de formação continuada voltadas à valorização das culturas afro-brasileira, africanas, indígenas e demais etnias presentes no município;

IV - elaborar materiais pedagógicos, propostas formativas, campanhas e eventos voltados à promoção da diversidade e combate ao racismo;

V - articular-se com outros órgãos públicos, conselhos, universidades e movimentos sociais para implementação de políticas de equidade racial;

VI - monitorar e avaliar a implementação das políticas educacionais de relações étnico-raciais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 266. À Subsecretaria de Alimentação Escolar, Logística e Materiais compete:

I - assessorar o Gabinete do Secretário em todos os assuntos referentes ao Subsecretaria de Alimentação Escolar, Logística e Materiais;

II - definir metas e atividades das Gerências e Seções sob sua subordinação;

III - implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino no que tange a alimentação escolar, logística e materiais;

IV - implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à alimentação escolar, logística e materiais;

V - verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;

VI - criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 267. À Gerência de Nutrição Escolar compete:

I - administrar a Gerência de Nutrição Escolar;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - planejar e desenvolver o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, garantindo aos educandos alimentação balanceada e acesso a alimentos saudáveis e seguros;

III - desenvolver atividades de educação nutricional com os alunos da Rede Municipal de Ensino, promovendo a saúde e alimentação saudável;

IV - coordenar a execução das políticas de fomento à agricultura familiar, em consonância com a legislação vigente sobre o assunto;

V - implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação relacionadas à alimentação escolar e nutricional;

VI - elaborar estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar;

VII - elaborar normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;

VIII - programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no Município, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos, dentre outras atividades;

IX - fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas dentro do programa de alimentação escolar de sua responsabilidade, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;

X - orientar e subsidiar o programa de estágio em nutrição no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XI - coordenar a elaboração do cardápio com base no planejamento de compras contendo estimativa anual de frequência de cada receita/alimentos considerando a sazonalidade e outros fatores, inclusive a necessidade de adequação de dietas especiais de todas as unidades escolares e parceiras; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 268. À Gerência de Distribuição de Alimentos compete:

I - receber e atestar a quantidade dos alimentos entregues pelas empresas contratadas;

II - monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;

III - coordenar a logística de distribuição de insumos de alimentação escolar na Secretaria, desde o fornecedor até as unidades de destino final;

IV - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, solicitando novas aquisições quando necessário;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

VI - preparar pedidos, conjuntamente com a Gerência de Nutrição, de compras para composição ou reposição de estoques, inclusive com elaboração de termo de referência e justificativa;

VII - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

VIII - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

IX - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

X - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

XI - elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;

XII - efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;

XIII - programar as entregas de insumos de alimentação e controlar a sua execução;

XIV - exercer atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais;

XV - acompanhar e controlar o saldo contratual dos itens de alimentação escolar;

XVI - monitorar e treinar a equipe de distribuição; e

XVII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 269. À Gerência de Logística e Transporte compete:

I - administrar a Gerência de Transporte Escolar, Frota e Logística;

II - propor as políticas e diretrizes para prestação de serviços de transporte interno e transporte escolar;

III - planejar e coordenar planos e programas de transporte aos alunos da rede municipal de ensino;

IV - desenvolver estudos e realizar levantamento de necessidades de serviços de transporte aos alunos nas diferentes regiões do Município e propor ações, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal da Educação;

V - acompanhar, monitorar, aferir e fiscalizar a qualidade dos serviços de transporte escolar;

VI - normatizar a execução de serviços de transporte escolar;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - traçar, alterar e intervir nas rotas a qualquer tempo, a fim de garantir a melhor prestação do serviço;

VIII - garantir o cumprimento das normas estabelecidas e instruções legais que disponham sobre o transporte escolar;

IX - administrar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte interno, incluindo pessoal, consumo de combustível, seguros, manutenção de frota e afins; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 270. À Gerência de Elaboração de Alimentos compete:

I - administrar a Gerência de Elaboração de Alimentos;

II - atender as escolas que não produzem refeições, com cumprimento do cardápio;

III - promover treinamentos para cozinheiras da rede municipal, através de aulas teóricas com legislações vigentes, capacitando o profissional;

IV - realizar avaliação de amostras de carnes quando solicitado;

V - garantir a testagem de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade de gêneros;

VI - estabelecer metas e diretrizes estratégicas, subsidiando planejamento de programas e ações especiais do Subsecretaria de Alimentação Escolar; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 271. À Gerência de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - administrar a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

II - controlar as entradas e saídas de estoque, nas suas diversas modalidades;

III - controlar o consumo de materiais pelas unidades da rede municipal de ensino;

IV - controlar o ponto de pedido, definindo quando e quanto adquirir, conforme as especificações;

V - manter o controle patrimonial da Secretaria Municipal da Educação;

VI - manter registro das áreas institucionais sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 272. À Seção de Suprimentos e Móveis compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - realizar controle de bens permanentes da Secretaria Municipal da Educação, inclusive dos saldos para aquisição, solicitando novas contratações quando necessário;

II - controlar a depreciação do patrimônio da Secretaria Municipal da Educação e informar às unidades usuárias e à Gerência de Licitações e Contratos a necessidade de novas aquisições;

III - administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa de estoque;

IV - providenciar o seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;

V - efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;

VI - organizar a logística de distribuição de patrimônios para as unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal da Educação; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 273. À Subsecretaria de Gestão Administrativa, Financeira e Tecnológica compete:

I - assessorar o Gabinete do Secretário em todos os assuntos relacionados às áreas administrativas, financeiras, tecnológicas e de infraestrutura sob sua coordenação;

II - definir metas e orientar a execução das atividades das gerências e unidades subordinadas;

III - implementar diretrizes e metas de gestão administrativa no âmbito da rede municipal de ensino;

IV - acompanhar e apoiar a execução de projetos que impactem a proposta educacional no tocante à infraestrutura, recursos materiais e suporte institucional;

V - monitorar a realização das ações e propor sistemas de controle que garantam a efetividade dos processos;

VI - propor, adaptar e implantar mecanismos que assegurem o desenvolvimento das metas e o aperfeiçoamento contínuo da gestão;

VII - fomentar o desenvolvimento de projetos voltados à captação de recursos e parcerias institucionais; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 274. À Gerência de Orçamento e Finanças compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, avaliando seus resultados

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

e alertando sobre eventuais desvios;

II - elaborar, revisar e propor suplementações, remanejamentos e ajustes orçamentários necessários ao bom funcionamento da Pasta;

III - manter atualizadas e acessíveis as informações sobre dotações, créditos e situação financeira das unidades;

IV - emitir e acompanhar a execução de adiantamentos, suprimentos e demais instrumentos de movimentação orçamentária;

V - assinar, conforme delegação, notas de empenho, liquidações, anulações e demais registros financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

VI - orientar tecnicamente as unidades quanto à correta execução do orçamento anual;

VII - organizar os registros contábeis, de acordo com a legislação vigente, e manter comunicação ativa com os órgãos de controle; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 275. À Seção de Controle de Orçamento compete:

I - supervisionar a elaboração e o desenvolvimento de todas as fases do processo orçamentário, discussão, elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação;

II - supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual, em conjunto com a seção de Receitas e Despesas;

III - supervisionar a execução do orçamento anual;

IV - supervisionar o sistema de custeio dos serviços da Secretaria;

V - supervisionar e assinar as notas de empenho e notas de liquidação das despesas da Secretaria;

VI - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

VII - efetuar, após devidamente processados, a liberação de pagamento de fornecedores;

VIII - auxiliar na prestação de contas de convênios e transferências de recursos vinculados da Secretaria; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 276. À Seção de Receitas e Despesas compete:

I - gerenciar a movimentação de receitas e despesas da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - supervisionar a execução do orçamento anual a obtenção e controle de recursos provenientes de financiamento;

III - montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa às entradas e desembolsos da Secretaria;

IV - supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e realizar operações bancárias dos recursos vinculados de alimentação escolar, nos termos da legislação vigente;

V - supervisionar os serviços de contabilização das receitas e despesas correntes e de capital;

VI - supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual e, em conjunto com a seção de Orçamento e Custos;

VII - supervisionar as aplicações de recursos disponíveis; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 277. À Seção de Prestação de Contas compete:

I - controlar e executar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;

II - supervisionar e conferir as prestações de contas referentes aos convênios e parcerias da Secretaria;

III - supervisionar e conferir as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;

IV - manter estreito contato com as Seções de Orçamento e Custos e Receitas e Despesas objetivando harmonizar os repasses de convênios e parcerias realizados com as saídas de caixa da Secretaria; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 278. À Gerência de Obras e Manutenção compete:

I - coordenar o planejamento, execução e fiscalização das obras e serviços de manutenção predial das unidades escolares;

II - acompanhar tecnicamente as reformas e construções, emitindo pareceres e controlando a execução conforme os projetos aprovados;

III - garantir a operacionalização e o funcionamento adequado da infraestrutura escolar;

IV - supervisionar atividades de substituição, adequação e manutenção corretiva e preventiva;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - apoiar a elaboração e tramitação de projetos arquitetônicos e complementares, zelando pela legalidade e viabilidade técnica;

VI - acompanhar os processos licitatórios e os contratos de obras e serviços de engenharia da Secretaria;

VII - manter banco de dados atualizado com plantas e documentos técnicos das unidades escolares;

VIII - garantir a conformidade da infraestrutura com as normas de segurança, acessibilidade e vigilância sanitária;

IX - elaborar e implementar projetos de adequação estrutural e segurança predial;

X - exercer fiscalização contínua sobre projetos, contratos e execuções de obras sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

XI - emitir laudos e pareceres técnicos no âmbito da engenharia e arquitetura;

XII - orientar e acompanhar a equipe gestora das unidades escolares a respeito da manutenção predial; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 279. À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

I - prestar assessoramento técnico à Subsecretaria e às demais unidades da Secretaria no campo da tecnologia da informação e comunicação;

II - planejar e implementar ações voltadas à modernização dos sistemas de informação da Secretaria Municipal de Educação;

III - desenvolver, implantar e manter soluções tecnológicas para otimizar os processos educacionais e administrativos da Pasta;

IV - supervisionar a execução de projetos de TIC e a segurança da informação institucional; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 280. À Seção de Informações Educacionais compete:

I - assessorar a Gerência de Tecnologia da Informação, nos assuntos referentes a informações educacionais;

II - apoiar o desenvolvimento de informações educacionais;

III - desenvolver e implementar informações educacionais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - supervisionar projetos em andamento no que tange à sistematização e controle de informações educacionais; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 281. À Gerência de Zeladoria compete:

I - realizar a gestão documental da Secretaria, assegurando a tramitação, numeração, distribuição e arquivamento de documentos e processos;

II - estabelecer e coordenar as atividades de comunicação administrativa, com vista à padronização e eficácia na comunicação;

III - controlar o recebimento e a expedição de correspondências, bem como sua adequada distribuição interna e externa;

IV - acompanhar o fluxo de processos administrativos e funcionais, garantindo seu encaminhamento aos setores competentes;

V - propor e aplicar normas para movimentação de documentos e informações, com foco na transparência e na eficiência administrativa;

VI - acompanhar o Serviço de Informação ao Cidadão e atuar no desenvolvimento de ações para a transparência, observando o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VII - manter e organizar o arquivo geral da Secretaria, assegurando a guarda, conservação e acessibilidade dos documentos;

VIII - supervisionar a agenda e o uso dos veículos oficiais da Secretaria;

IX - coordenar os serviços de portaria, copa, limpeza e telefonia no âmbito da sede da Secretaria Municipal de Educação;

X - controlar o uso, manutenção e estoque de materiais, ferramentas e equipamentos institucionais; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 282. À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

I - protocolar e executar os serviços de numeração e distribuição de papéis, bem como a juntada de documentos a processos em tramitação;

II - acompanhar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência oficial, bem como a tramitação dos processos encaminhados para as diversas Secretarias;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - protocolar e encaminhar ao setor competente os processos funcionais;

IV - propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações e cientificar os munícipes e servidores sobre o andamento dos mesmos;

V - gerenciar o arquivamento dos processos já atendidos e informados.

VI - coordenar e executar a anexação de processos e informações;

VII - controlar e acompanhar a agenda dos veículos oficiais;

VIII - manter em arquivo, guardados pelo prazo e critérios previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas unidades da Secretaria;

IX - executar e manter o serviço de arquivo geral; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 283. À Seção de Serviços Gerais compete:

I - supervisionar e acompanhar os serviços de portaria da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos serviços de limpeza das dependências da Secretaria, bem como as atividades de copa;

III - supervisionar as atividades de telefonia;

IV - controlar os equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade e uso; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 284. À Gerência de Prestação de Contas compete:

I - planejar, controlar e executar o processo de prestação de contas dos recursos gerenciados pela Secretaria, incluindo convênios e parcerias;

II - fiscalizar e analisar a correta aplicação dos recursos transferidos por meio de convênios, termos de colaboração e parcerias institucionais;

III - supervisionar as prestações de contas relativas a repasses federais, estaduais e recursos externos aplicados diretamente nas escolas;

IV - articular-se com a Gerência de Orçamento e Finanças, garantindo a integração entre os fluxos de pagamento e os de controle de gastos; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 285. À Gerência de Recursos Humanos compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - administrar a política de recursos humanos da Secretaria, promovendo sua execução integrada entre as áreas;

II - assegurar a fluidez da comunicação e descentralização das informações entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria Municipal da Educação;

III - prestar assessoramento técnico à Subsecretaria e ao Secretário nos temas relativos à gestão de recursos humanos e gestão de pessoas;

IV - acompanhar e organizar a tramitação de atos normativos, portarias, decretos e legislações de interesse da área;

V - elaborar pareceres, notas técnicas e respostas a órgãos de controle e demais instâncias administrativas, relativas a assuntos funcionais;

VI - estabelecer, sistematizar e monitorar indicadores de gestão de pessoas, abrangendo dados sobre absenteísmo, frequência, lotação, vacância, movimentação funcional, estagiários, temporários, terceirizados, acidentes de trabalho, saúde ocupacional, aposentadorias previstas, ações judiciais, produtividade, cumprimento de jornadas, formação, estágio probatório, avaliações de desempenho e demais dados relevantes para o planejamento estratégico da força de trabalho da Secretaria;

VII - garantir o cumprimento e monitorar a execução do Estágio Probatório dos servidores ingressantes na Secretaria Municipal da Educação;

VIII - supervisionar os sistemas de controle de folha de pagamento, frequência, benefícios e registros funcionais, em articulação com a área de tecnologia;

IX - planejar e coordenar a alocação de servidores e estagiários nas unidades da Secretaria, conforme critérios técnicos;

X - registrar e analisar as ocorrências funcionais de servidores, garantindo a aplicação da legislação estatutária; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 286. À Seção de Rotinas de Pessoal compete:

I - providenciar a documentação relativa às rotinas de admissão, demissão, duração do trabalho, etc;

II - preparar, guardar, anotar e manter atualizado os prontuários, fichas e demais registros relativos à vida funcional dos servidores da secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - preparar todos os atos, ofícios e expedientes e informar e providenciar as publicações que se refiram a provimento, exercício e vacância dos cargos e funções da secretaria;

IV - conferir e controlar a frequência dos servidores em exercício na secretaria;

V - providenciar, elaborar e controlar as folhas de pagamento e as relações de descontos e benefícios obrigatórios e autorizados e os recolhimentos institucionais, diretamente ou por serviço contratado, atestando-as para efeito de pagamento;

VI - controlar as escalas de revezamento de servidores nos diversos locais de trabalho, com a finalidade de melhor aproveitamento dos recursos humanos;

VII - preparar e remeter à Imprensa Oficial, para publicação o extrato dos principais atos da Gerência de Recursos Humanos referente à vida funcional dos servidores da secretaria;

VIII - proceder a apuração do tempo de serviço do servidor, para todo e qualquer efeito e fornecer certidões, quando for o caso;

IX - promover o registro dos empregados nos Institutos de Previdência Social;

X - fazer as anotações na Carteira Profissional, controlada sob a responsabilidade e assinatura de servidor indicado;

XI - preparar escala de férias do pessoal da Secretaria Municipal de Educação; e

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 287. À Gerência de Planejamento da Demanda e Vida Escolar compete:

I - administrar a Gerência de Planejamento da Demanda e Vida Escolar;

II - estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na Rede Municipal de Ensino;

III - gerenciar e acompanhar o planejamento de atendimento à demanda da Rede Municipal de Ensino, visando otimizar a utilização de espaços e recursos;

IV - articular e acompanhar junto à Diretoria Regional de Ensino, o compartilhamento de vagas no Ensino Fundamental, e realizar os procedimentos necessários, quando do atendimento da demanda escolar;

V - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

VI - organizar e gerenciar o processo de matrícula;

VII - planejar e elaborar o plano de ampliação e construção de escolas;

VIII - propor o estabelecimento do calendário escolar e dos procedimentos do processo de matrícula;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - dimensionar, planejar e organizar, em conjunto com as unidades escolares e a Gerência de Transporte Escolar, Frota e Logística, a necessidade de atendimento através de transporte escolar;

X - emitir relatórios e gerenciar o sistema de Cadastro Geral Unificado (CGU) e sistema SED; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 288. À Seção de Matrículas compete:

I - organizar e gerenciar o processo de matrícula;

II - orientar as Unidades Escolares na operacionalização do processo de matrícula;

III - acompanhar e viabilizar estudos visando à normatização do prontuário, histórico escolar, boletins e demais documentação dos alunos;

IV - realizar a gestão das informações do Cadastro Geral Unificado (CGU) e SED;

V - realizar a gestão de movimentação vagas nas escolas municipais;

VI - exercer a fiscalização e controle das informações escolares; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 289. À Seção de Gestão de Vagas compete:

I - realizar atendimento às famílias que buscam vagas nas escolas municipais de Ribeirão Preto;

II - realizar inscrição no Cadastro Geral Unificado (CGU);

III - promover a busca por vagas nas escolas municipais e direcionar o aluno à unidade de ensino mais próxima de sua residência;

IV - realizar o atendimento ao munícipe, prestando informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de movimentação escolar;

V - efetivar a inscrição em sistema informatizado próprio de crianças, adolescentes e adultos demandantes de vagas de todas as etapas e modalidades de educação básica atendidas pela rede pública municipal de ensino; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 290. À Gerência de Ocorrências compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - receber, registrar e acompanhar casos de judicialização, denúncias e conflitos funcionais no ambiente escolar;

II - analisar e propor encaminhamentos para situações que envolvam condutas éticas, relacionais ou funcionais de servidores da rede;

III - articular-se com a Superintendência Pedagógica e demais setores para mediação de conflitos e orientação de boas práticas institucionais;

IV - desenvolver políticas e campanhas de promoção da saúde mental, prevenção ao bullying e valorização do ambiente escolar saudável;

V - instruir processos administrativos disciplinares quando necessário, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 291. À Subsecretaria de Licitações e Contratos compete:

I - coordenar as atividades das unidades a ela subordinadas, assegurando a efetividade e legalidade dos processos de contratação pública;

II - assessorar o Gabinete do Secretário nos assuntos relativos a licitações e contratos;

III - garantir a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação municipal pertinente aos procedimentos licitatórios e contratuais da Secretaria;

IV - supervisionar a elaboração dos editais de licitação e garantir sua conformidade com os princípios legais e as normas internas;

V - analisar minutas de editais e contratos, promovendo ajustes necessários e assegurando padronização;

VI - emitir pareceres técnicos e administrativos nos processos de licitação;

VII - coordenar a elaboração dos instrumentos contratuais decorrentes dos certames realizados;

VIII - prestar esclarecimentos aos licitantes, quando solicitado;

IX - normatizar e padronizar rotinas e procedimentos relativos à área de compras e contratações;

X - controlar prazos e vigências contratuais, promovendo os trâmites cabíveis para renovações ou encerramentos;

XI - gerir os contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XII - planejar e implantar sistemas e fluxos de contratações estratégicas, com foco na qualidade e na economicidade;

XIII - coordenar os procedimentos de formalização, prorrogação, repactuação, renovação, rescisão e aplicação de sanções administrativas nos contratos firmados; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 292. À Gerência de Licitações e Contratos compete:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, convênios e termos de referência, zelando pela legalidade e conformidade técnica;

II - analisar e aprovar minutas de editais de licitação, respondendo por sua conformidade jurídica e administrativa;

III - acompanhar os processos de licitação pública promovidos pela Secretaria, emitindo manifestações sobre sua legalidade;

IV - prestar orientação técnica e jurídica em todos os procedimentos licitatórios sob responsabilidade da Secretaria;

V - responder a consultas e pareceres sobre dispensa, inexigibilidade, revogação ou anulação de certames, reequilíbrio econômico-financeiro e demais atos correlatos;

VI - elaborar respostas aos pareceres jurídicos relacionados a reajustes contratuais, aditamentos, alterações e penalidades;

VII - emitir ofícios, memorandos e demais comunicações administrativas relacionadas aos processos licitatórios;

VIII - instaurar, coordenar e acompanhar processos administrativos sancionatórios em face de fornecedores inadimplentes;

IX - acompanhar e supervisionar, quando necessário, a execução orçamentária das despesas decorrentes dos contratos firmados; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 293. À Seção de Compras compete:

I - elaborar termos de referência para aquisição de bens e projetos básicos para contratação de serviços, bem como as respectivas justificativas das contratações;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - receber os pedidos de compra autorizados e preparar os processos de aquisições de materiais e equipamentos e serviços para licitações, observadas a legislação e normas vigentes;

III - manter o cadastro atualizado de fornecedores;

IV - acompanhar o andamento das requisições de compra e serviços e dos processos licitatórios;

V - colaborar com os Agentes de Contratação, quando solicitado;

VI - controlar os prazos de entrega de materiais e equipamentos, caracterizando infrações, se for o caso e propondo aplicações de penalidades;

VII - recusar o recebimento ou providenciar a devolução de materiais em desacordo com o pedido; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 294. À Gerência de Convênios e Parcerias compete:

I - assessorar a Subsecretaria de Licitações e Contratos nos assuntos relativos a convênios e parcerias institucionais;

II - articular com órgãos da administração pública e demais entidades competentes a formalização e execução de parcerias;

III - propor, organizar e coordenar as ações da Secretaria que envolvam celebração de convênios e parcerias;

IV - instruir processos administrativos relacionados a termos de colaboração, fomento e cooperação;

V - elaborar, revisar e tramitar os instrumentos legais relacionados a convênios e parcerias da Secretaria;

VI - supervisionar a prestação de contas dos recursos repassados por meio de convênios e parcerias;

VII - emitir parecer técnico sobre a regularidade da aplicação dos recursos recebidos e sua conformidade com os objetos pactuados;

VIII - acompanhar a prestação de contas de recursos federais, estaduais e de outras fontes aplicados diretamente nas escolas;

IX - normatizar e orientar as unidades escolares quanto aos procedimentos para firmar ou manter parcerias com base na legislação vigente; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 295. À Gerência de Gestão Contratual compete:

I - supervisionar a execução dos serviços e contratos vinculados à Secretaria, otimizando o uso de pessoal, materiais e equipamentos;

II - organizar a documentação de apoio à formalização dos contratos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;

III - elaborar os instrumentos contratuais da Secretaria, bem como seus aditamentos e complementações;

IV - acompanhar a publicação dos contratos, aditamentos e seus extratos no Diário Oficial; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 296. À Seção de Contratos compete:

I - desenvolver toda a documentação que auxilie na elaboração dos contratos, em que a Secretaria Municipal da Educação seja parte e promover as diligências necessárias ao seu estrito cumprimento;

II - elaborar todos os contratos e aditamentos de contratos da Secretaria Municipal da Educação;

III - acompanhar a publicação do resumo do instrumento de contrato e acordos, bem como dos aditamentos no Diário Oficial;

IV - instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;

V - alimentar e monitorar o sistema de informações relativos aos instrumentos celebrados pela Secretaria Municipal da Educação ou com a interveniência desta;

VI - preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e aditamentos da Secretaria;

VII - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos celebrados, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

VIII - manter o controle da vigência dos contratos, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

IX - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - coordenar a tramitação de expedientes de requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro, requerimentos de acréscimos contratuais, requerimentos de prorrogação e renovação contratual, requerimentos de abertura de processo de penalização, bem como outros expedientes que possam surgir, e que forem inerentes ao instituto de contratos;

XI - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XII - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

XIII - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

XIV - propor a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados; e

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 297. Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal da Educação, cujo titular representará o Prefeito Municipal no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I - Conselho Municipal de Educação, regido pela Lei Complementar nº 310, 30 de dezembro de 1993 e alterações posteriores que houverem;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, regido pela Lei Complementar nº 2.387, de 22 de fevereiro de 2010 e alterações posteriores que houverem;

III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, regido pela Lei Complementar nº 3.056, de 29 de março de 2021 e alterações posteriores que houverem;

V - Fundo de Apoio à Educação, regido pela Lei Complementar nº 497/1995 e alterações posteriores que houverem.

Parágrafo único. Vinculam-se, ainda, à Secretaria Municipal da Educação os seguintes órgãos e unidades:

I - a rede Municipal de Ensino e suas Unidades próprias, parceiras ou autorizadas, entre as quais:

a) Centros Municipais de Educação Infantil - CEIs;

b) Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

c) Escolas Municipais de Ensino Fundamental - EMEFs;

d) Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio - EMEFEMs;

e) Centro de Educação Especial e Ensino Fundamental Egidio Pedreschi - CEEF;

f) Escola Municipal de Ensino Profissional Básico Dr - Celso Charuri - EMEPB;

g) Escola de Jovens Adultos - EJA;

h) Escola de Marcenaria Parceira - OCSAMC;

i) Centro de Atendimento ao Surdo - CAS;

j) Centro Educacional Paulo Freire - CEPF;

k) Cozinha Piloto;

II - Centro de Referência em Educação para as Relações Étnico-Raciais, regido pela Lei Complementar nº 3037, de 29 de setembro de 2020 e alterações posteriores que houverem.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 298. À Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população;

II - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

III - estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

IV - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

V - promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

VI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VII - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

VIII - manter o Conjunto Poliesportivo "Elba de Pádua Lima" e os recursos esportivos e de lazer de bairro, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - manter o Equipamentos esportivos Cava do Bosque, CSU Vila Virgínia, Centro de Iniciação Esportiva (CIE) e do Jardim Independência; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 299. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 300. À Subsecretaria Administrativa compete:

I - realizar o gerenciamento administrativo, a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo ao esporte;

II - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento do esporte no Município;

III - submeter ao Secretário Municipal de Esportes, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV - estabelecer, juntamente com o Secretário, as metas para o desenvolvimento do esporte no Município;

V - promover articulação entre os setores que lhe são subordinados, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

VI - superintender a administração dos estádios, praças de esportes e centros educacionais do Município;

VII - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de próprios externos da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - administrar e gerenciar as atividades desenvolvidas no "Centro Social Urbano" e no "Centro de Iniciação ao Esporte";

IX - estabelecer as diretrizes técnicas de rotinas administrativas, programas e projetos de atividade física e esportiva;

X - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à sistematização do processo de planejamento e avaliação das atividades institucionais e manter atualizadas as informações gerenciais;

XI - assessorar e supervisionar os procedimentos relativos à definição de diretrizes para a formulação de convênios, parcerias, licitações e afins;

XII - articular, em consonância com as áreas responsáveis, o planejamento, a promoção, a execução e a divulgação de eventos pertinentes à política municipal de esportes, atividades físicas e lazer;

XIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração de propostas subsidiárias ao projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIV - emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à área de atuação;

XV - efetuar análises abrangentes do ciclo de vida e custo global dos projetos propostos;

XVI - coordenar os trabalhos de equipes subordinadas à sua gestão; e

XVII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 301. À Gerência Administrativa e Orçamentária compete:

I - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;

II - elaborar minutas de contrato de gestão, incluindo critérios de medição, indicadores de desempenho e resultados dos serviços contratados;

III - gerir os pagamentos referentes a contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres;

IV - preparar minutas de instrumentos contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos;

V - formalizar convênios, termos de fomento, colaboração e cooperação, bem como termos aditivos de parcerias firmados;

VI - realizar a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - informar os setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores de acompanhamento e avaliação de serviços contratados;

IX - definir diretrizes para o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, convênios, acordos, licitações e afins;

X - assessorar e supervisionar a consolidação da execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Secretaria Municipal de Educação;

XI - gerir os recursos orçamentários e financeiros, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XII - assessorar as unidades nos assuntos administrativos e orçamentários relacionados às atribuições da Secretaria Municipal de Educação, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de fundamento para as suas decisões, determinações e despachos;

XIII - assessorar na elaboração de atos normativos, nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

XIV - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

XV - orientar e zelar pela aplicação das normas e procedimentos legais sobre análise financeira frente ao acompanhamento dos planos de trabalho dos projetos apresentados pelos parceiros;

XVI - coordenar as atividades de planejamento e elaboração da proposta orçamentária anual;

XVII - coordenar os trabalhos de equipes subordinadas à sua gestão; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 302. À Seção de Gestão de Convênios e Parcerias compete:

I - planejar, coordenar e executar ações voltadas à formalização, acompanhamento e avaliação de convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria dos Esportes com entidades públicas ou privadas, conforme a legislação vigente;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - elaborar, analisar e revisar minutas, projetos e planos de trabalho referentes aos instrumentos de parceria, assegurando sua conformidade com as diretrizes institucionais e os dispositivos legais aplicáveis;

III - controlar e monitorar a execução física e financeira dos instrumentos celebrados, acompanhando a aplicação dos recursos públicos e assegurando a regular prestação de contas, de acordo com as orientações dos órgãos de controle interno e externo;

IV - orientar tecnicamente os proponentes e as entidades parceiras quanto aos procedimentos exigidos para celebração, execução e prestação de contas dos instrumentos de parceria, promovendo capacitações e fornecendo subsídios normativos;

V - manter atualizados os registros e sistemas de controle e gestão de convênios e parcerias;

VI - realizar o levantamento e sistematização de dados e informações relativas às parcerias firmadas pela Secretaria, subsidiando relatórios de gestão, auditorias, e processos decisórios;

VII - acompanhar alterações legislativas, normativas e jurisprudenciais pertinentes à celebração e gestão de convênios e parcerias, promovendo sua incorporação às rotinas da Seção;

VIII - colaborar com os demais setores da Secretaria dos Esportes na identificação de oportunidades de parcerias estratégicas, contribuindo para o fortalecimento de políticas públicas esportivas por meio da cooperação interinstitucional; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 303. À Seção de Contratos compete:

I - gerir e acompanhar a formalização dos contratos administrativos firmados pela Secretaria dos Esportes, assegurando a observância da legislação vigente e demais normativas aplicáveis;

II - acompanhar e controlar a vigência e prazos contratuais, providenciando as renovações, prorrogações ou encerramentos dentro dos prazos legais e administrativos, em articulação com os setores demandantes;

III - manter atualizados os registros e sistemas de controle de contratos, garantindo a adequada tramitação dos processos;

IV - analisar a conformidade da documentação apresentada pelas contratadas, bem como o cumprimento das cláusulas contratuais, atuando em conjunto com os fiscais e gestores de contratos designados;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - prestar apoio técnico aos setores requisitantes e aos fiscais de contrato, orientando quanto à correta execução contratual, à formalização de aditivos e à apuração de eventuais descumprimentos contratuais;

VI - acompanhar os processos de pagamento, verificando a documentação exigida e assegurando que os pagamentos estejam compatíveis com os termos pactuados;

VII - subsidiar a elaboração de relatórios e prestações de contas, fornecendo informações contratuais sempre que solicitado pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - promover a articulação com os demais setores da Secretaria, visando garantir a adequada execução dos contratos e a resolução célere de pendências;

IX - iniciar a formalização dos processos de compra por meio da instrução dos documentos da fase interna da licitação, prestando orientação técnica e subsidiando os setores demandantes quanto à documentação necessária para sua regular tramitação; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 304. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I - propor a realização de ações formativas de seu pessoal;

II - supervisionar a execução dos serviços da secretaria, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal;

III - executar a política municipal de gestão de pessoas, observando as diretrizes formuladas pela administração municipal;

IV- gerir os eventos funcionais dos servidores sob sua competência e atualizar os sistemas de informação pertinentes;

V - criar e monitorar indicadores referentes ao dimensionamento da necessidade de pessoal e às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;

VI - gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

VII - executar a política de estágio no âmbito de sua atuação;

VIII - divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltadas para o servidor e seu ambiente de trabalho.

IX - coordenar a alocação de servidores e de estagiários nas unidades da Secretaria;

X - gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - promover a capacitação e atualização dos profissionais responsáveis pela iniciação das modalidades esportivas; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 305. À Gerência de Patrimônio compete:

I - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de itens patrimoniais e controlar sua movimentação;

III - gerenciar o almoxarifado, efetuando o recebimento, controle e distribuição dos materiais de consumo regular;

IV - elaborar especificações de materiais e serviços, de acordo com a necessidade das unidades

V - controlar os bens patrimoniais móveis e equipamentos;

VI - controlar os bens patrimoniais das Seções externas (Seção Cava do Bosque, CSU Vila Virgínia, Centro de Iniciação Esportiva (CIE) e Jardim Independência; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 306. À Seção do Centro Social Urbano da Vila Virgínia compete:

I - acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no Centro Social Urbano e no Centro de Iniciação ao Esporte;

II - desenvolver atividades comunitárias no campo de desporto e promover e difundir o esporte junto à comunidade;

III - incentivar o bem-estar por meio da prática esportiva;

IV - atender atletas de iniciação e rendimento do paradesporto; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 307. À Gerência de Operações compete:

I - desenvolver, direta ou indiretamente, planos e projetos de construção e reforma de equipamentos;

II - supervisionar a construção e reforma de equipamentos esportivos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;

IV - fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;

V - acompanhar, orientar, gerenciar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva do patrimônio da Secretaria Municipal de Esportes;

VI - acompanhar e coordenar os serviços de manutenção civil, elétrica, de lógica, de equipamentos e de mobiliário;

VII - zelar para a segurança e conservação das edificações, garantindo condições de uso de acordo com a finalidade do prédio;

VIII - gerir e fiscalizar os contratos da Gerência;

IX - acompanhar e supervisionar as ações das Seções da Gerência;

X - estabelecer normas e procedimentos relativos às atividades da Gerência;

XI - acompanhar, gerir e supervisionar a documentação relativa aos processos licitatórios da Gerência;

XII - elaborar estudos preliminares e termos de referências para contratação de serviços próprios da Gerência;

XIII - desenvolver, direta ou indiretamente, planos e projetos de construção e reforma de equipamentos;

XIV - gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;

XV - mobilizar e conscientizar as comunidades, em geral, para efeito de manutenção e conservação de locais públicos destinados à prática do esporte;

XVI - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho das unidades;

XVII - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

XVIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

XIX - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e

XX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 308. À Subsecretaria Técnica compete:

I - realizar o gerenciamento e a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo ao esporte;

II - estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;

III - propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;

IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho das unidades;

V - submeter ao Secretário Municipal de Esportes, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

IX - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;

X - propor e planejar ações, programas e metas para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional, inclusivo e de rendimento;

XI - manter relacionamento com todo ecossistema esportivo brasileiro, a saber, integrantes do Sistema Esportivo Nacional (Comitê Olímpico do Brasil, Comitê Paralímpico do Brasil, Comitê Brasileiro de Clubes, Comitê Brasileiro de Clubes Paralímpicos, Confederação Brasileira de Desporto Escolar, Comitê Brasileiro de Desporto Universitário) e outros que porventura venham a surgir na legislação de referência; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 309. À Gerência de Alto Rendimento compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar os processos e procedimentos internos e externos inerente às equipes de rendimento esportivo da Secretaria Municipal de Esportes, programas e projetos de parceiros institucionais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento de rendimento das equipes representativas e atletas bolsistas (bolsa atleta), com vistas a prospecção de novos talentos esportivos e novos apoios institucionais;

III - organizar, coordenar e gerenciar a participação das equipes da Secretaria de Esportes nos jogos oficiais da SELJ (Inscrição, logística, alojamentos, alimentação e translado das equipes durante os Jogos Regionais e Abertos);

IV - coordenar a execução de suas atividades e manter atualizadas as informações gerenciais;

V - operacionalizar e gerenciar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento, sob a supervisão da Subsecretaria Técnica;

VI - implementar programas de alto rendimento, executando as políticas e programas voltados para o desenvolvimento de atletas e equipes de alto desempenho;

VII - supervisionar treinamentos e competições, coordenando e acompanhando os treinamentos, preparações técnicas e participações em competições de atletas e equipes sob sua responsabilidade;

VIII - efetuar apoio técnico e logístico, garantindo que atletas e equipes tenham acesso a estrutura adequada, como instalações esportivas, equipamentos, materiais e suporte técnico necessário para o alto rendimento;

IX - atuar no desenvolvimento de talentos, identificando e apoiando atletas com potencial para o alto rendimento, promovendo programas de captação e formação de talentos;

X - elaborar relatórios e documentos técnicos, planos de ação e documentos para subsidiar a tomada de decisões de superiores hierárquicos;

XI - monitorar desempenho, acompanhando o desempenho de atletas e equipes, analisando resultados e propondo ajustes para melhorar o rendimento esportivo;

XII - coordenar eventos e competições, organizando e supervisionando a participação em eventos esportivos de alto nível, como campeonatos, torneios e jogos regionais, nacionais ou internacionais;

XIII - estabelecer e manter parcerias com clubes, federações, confederações e outras entidades esportivas para fortalecer o desenvolvimento do esporte de rendimento em consonância com o setor administrativo responsável por esta demanda;

XIV - promover a capacitação de técnicos, treinadores e outros profissionais envolvidos no esporte de alto rendimento;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XV - assegurar que todas as atividades da seção estejam em conformidade com as leis, normas e regulamentos esportivos e administrativos, de acordo com o regramento das modalidades esportivas atendidas;

XVI - colaborar com a Subsecretaria Técnica na elaboração de estratégias, planejamento e políticas para o esporte de rendimento, fornecendo dados e informações relevantes;

XVII - promover a cultura de excelência e dedicação entre atletas e equipes, visando a conquista de resultados expressivos em competições com os programas de incentivo existentes na Secretaria de Esportes (bolsa atleta, fomento esportivo, atendimento ao desporto etc.); e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 310. À Gerência de Desporto compete:

I - programar e superintender as atividades esportivas e esporte-educacionais no Município, em benefício da população em geral;

II - incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esporte educacionais, nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;

III - programar e superintender as atividades esportivas de esporte educacional no Município, em benefício da população em geral;

IV - incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esporte educacionais, nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;

V - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;

VI - dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade sócio territorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área;

VII - apoiar e promover ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que proporcionem os valores do espírito desportivo;

VIII - produzir, organizar e difundir os conhecimentos científicos de esporte e lazer aos segmentos organizados para a elaboração de políticas específicas;

IX - promover as escolinhas de esportes nos vários bairros e equipamentos públicos esportivos existentes sob a égide da Secretaria Municipal de Esportes, além do seu acompanhamento e fiscalização dos cumprimentos exigidos aos profissionais envolvidos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;

XI - dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade sócio territorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área;

XII - apoiar e promover ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que proporcionem os valores do espírito desportivo;

XIII - produzir, organizar e difundir os conhecimentos científicos de esporte e lazer aos segmentos organizados para a elaboração de políticas específicas;

XIV - promover inclusão de todos os segmentos da sociedade local, por meio da prática de esportes; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 311. À Gerência de Participação e Inclusão compete:

I - implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

II - promover a equidade no apoio a projetos envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

III - promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;

IV - desenvolver ações para promoção do esporte como meio de transformação social;

V - planejar diretrizes para programas de inclusão e participação;

VI - desenvolver políticas, programas e ações voltadas para práticas esportivas que incentivem a inclusão social e a participação comunitária;

VII - promover ações para o esporte inclusivo;

VIII - elaborar projetos e programas que incentivem a prática esportiva como ferramenta de inclusão social, integração comunitária e promoção da saúde;

IX - coordenar equipes técnica e operacional responsáveis pela execução das atividades esportivas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - assessorar no desenvolvimento de parcerias com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para ampliação do alcance e da eficácia dos programas esportivos;

XI - monitorar e avaliar resultados das ações desenvolvidas e avaliação do impacto social e a efetividade dos programas;

XII - promover inclusão de todos os segmentos da sociedade local, por meio da prática de esportes; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 312. Vinculam-se diretamente a Secretaria Municipal de Esportes, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades:

I - Conselho Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, regido pela Lei Complementar nº 2.812, de 27 de abril de 2017 e alterações posteriores que houverem; e

II - Fundo Pró - Esporte Amador, regido pela Lei nº 4.592, de 26 de março de 1985 e alterações posteriores que houverem.

Art. 313. Vinculam-se à Subsecretaria Técnica, os seguintes equipamentos:

I - Conjunto Poliesportivo "Elba de Pádua Lima" e a Escola Municipal de Atletas;

II - Conjunto Esportivo "Manoel Freitas Câmara" - Jardim Independência;

III - Centro Social Urbano (CSU) Vila Virginia e Centro de Jornada Ampliada (CEJA);

IV - Estação Cidadania - Esporte;

V - Rede de Campos de Futebol Municipais Distritais;

VI - Rede de Quadras Poliesportivas Municipais Distritais;

VII - Rede de Quadras Especiais de Futebol Society;

VIII - Estádio Alfredo Comachio - Distrito de Bonfim Paulista;

IX - Rede de Academias a Céu Aberto Municipais; e

X - Rede de Pistas de Skatismo Municipais.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 314. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;

II - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, as Leis de Diretrizes Orçamentárias e as Leis Orçamentárias Anuais do Município;

III - acompanhar metas e avaliação de resultados das políticas públicas do Município, de forma a garantir o integral cumprimento de planos, programas e ações de interesse da Administração;

IV - arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;

V - exercer a fiscalização tributária;

VI - processar a despesa;

VII - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - movimentar as contas bancárias do tesouro Municipal;

IX - captar e promover recursos necessários ao Município, velando pela transparência e justiça fiscal;

X - participar na elaboração da política econômica, de investimentos e creditícia, tributária, de gestão de pagamentos e de endividamento;

XI - promover a melhoria do ambiente de negócios no tocante de simplificação da abertura de empresa e na tarefa de manter as obrigações do contribuinte a fim que permitam mais serviços públicos ágeis e melhores;

XII - avaliar a viabilidade locacional de abertura de empresas; e

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

Art. 315. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;

VIII - coordenar o programa de educação fiscal; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 316. À Subsecretaria de Tributos sobre Imóveis compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos nas gerências de Cadastro de Imóveis, Lançamento de Tributos sobre imóveis e Fiscalização de Imóveis;

II - emitir parecer técnico e responder consultorias sobre temas relacionados aos tributos imobiliários afetos aos municípios e sua gestão;

III - implementar até dia 31 de janeiro de cada ano, gerir e monitorar o Plano Anual de Fiscalização com metas, prazos e indicadores para as gerências;

IV - validar e monitorar o plano de produtividade dos integrantes do quadro de fiscalização de imóveis lotados na Secretaria Municipal da Fazenda;

V - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação do tributo imobiliário do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

VI - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a melhoria no sistema de arrecadação dos tributos imobiliários;

VII - opinar sobre processos de natureza tributária referente aos tributos imobiliários que lhe sejam submetidos;

VIII - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;

IX - manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados e revisão;

X - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro de Atividades Econômicas;

XI - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

XII - realizar estudos e monitoramentos da receita projetada e realizada;

XIII - realizar cálculos de valores a restituir de tributos imobiliários;

XIV - realizar a análise de Isenção, Imunidade ou Desconto de Tributos sobre imóveis;

XV - realizar a análise de Renúncia de Receita de Tributos sobre imóveis; e

XVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 317. À Gerência de Cadastro de Imóveis compete:

I - manter atualizado os dados de titularidade, título aquisitivo e endereço de correspondência do Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados através de matrículas, transcrições, escrituras, contratos e distratos;

II - analisar e instruir processos administrativos relacionados a assuntos que envolvam o Cadastro Imobiliário do Município, com a elaboração de pareceres e decisões administrativas quando necessários e pertinentes a esta Gerência, tais como: Isenção de IPTU, Remissão de IPTU, Arrematação de Imóveis, dentre outros;

III - elaborar e expedir certidões de lançamento, confronto e metragem, cadastro, perímetro urbano, desdobro e aglutinação de imóveis;

IV - proceder o cadastro com a individualização de imóveis nos casos de novos loteamentos, edifícios, condomínios e loteamentos fechados desta municipalidade; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 318. À Gerência de Lançamento de Tributos sobre Imóveis compete:

I - realizar o lançamento operacional de tributos sobre imóveis em lote, por ofício ou individual após ato específico autorizativo da Auditoria Fiscal Fazendária;

II - acompanhar a geração das notificações do lançamento tributário do IPTU;

III - coordenar e direcionar a execução das tarefas direcionadas ao setor;

IV - analisar os documentos e processos enviados à Gerência e as informações prestadas;

V - monitorar as alterações e manutenções efetuadas no cadastro fiscal imobiliário;

VI - responsabilizar-se pela emissão da certidão de valor venal e do valor lançado do IPTU;

VII - responsabilizar-se pela análise e parecer referente ao IPTU, nos pedidos de Devolução de Importância paga a maior ou em duplicidade ou por equívoco no cadastro;

VIII - realizar a análise e parecer referente a concessão de Isenção, Imunidade ou Desconto do IPTU para imóveis locados a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto;

IX - auxiliar a Procuradoria-Geral do Município com a instrução de processos judiciais referentes ao lançamento do IPTU com ato específico autorizativo da Auditoria Fiscal Fazendária;

X - realizar a revisão do lançamento tributário de acordo com decisão administrativa ou determinação judicial; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 319. À Gerência de Fiscalização de Imóveis compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos, orientar a fiscalização de imóveis, bem como as atividades da Gerência;

II - auxiliar a aplicação da legislação e normas pertinentes;

III - implementar até dia 31 de janeiro de cada ano, gerir e monitorar o Plano Anual de Fiscalização com metas, prazos e indicadores;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Gerência;

V - gerir, estruturar e auxiliar a aplicação da legislação e normas pertinentes;

VI - assinar em conjunto com os superiores hierárquicos, documentos e decisões pertinentes;

VII - aplicar a legislação tributária, em relação aos lançamentos de IPTU;

VIII - rever lançamentos e cálculos de fato geradores relacionados a tributos imobiliários;

IX - verificar de Regularidade dos imóveis prediais e territoriais;

X - pré-cadastro de novos loteamentos, condomínios horizontais e verticais, bem como demais novos imóveis em área urbana ou urbanizada do município;

XI - realizar diligência fiscal para subsidiar processos administrativos, judiciais, alterações cadastrais de interesse da Fazenda Pública;

XII - realizar instrução em processos administrativos, aglutinação, desdobro de áreas, chacareiros, produtor rural, templos religiosos, tombamento, isenções, imunidade tributária, revisão de lançamentos tributários, dentre outros de competência da Subsecretaria;

XIII - realizar instrução em outros processos encaminhados à gerência para informações pertinentes aos lançamentos de tributos imobiliários;

XIV - subsidiar os atos tendentes à atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário do Município; e

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

Art. 320. À Subsecretaria de Tributos sobre Empresas e Mobiliários compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos das gerências de Inteligência Fiscal; de abertura de Empresas, Licenças e Alvarás; de Lançamento de Tributos sobre Serviços; de Lançamento de Tributos sobre Circulação de Bens; de Arrecadação Não-Tributária, Controle e Certidões;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - emitir parecer técnico e responder consultorias sobre temas relacionados aos tributos mobiliários afetos aos municípios e sua gestão.

III - implementar até dia 31 de janeiro de cada ano, gerir e monitorar o Plano Anual de Fiscalização com metas, prazos e indicadores para as gerências;

IV - validar e monitorar o plano de produtividade dos integrantes do quadro de fiscalização lotados na Secretaria Municipal da Fazenda.

V - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;

VI - estimar e arbitrar valores para o lançamento, realizar autos de infração de ITBI;

VII - submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

VIII - promover articulação entre as gerências que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;

IX - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação dos tributos mobiliários (ISS e DIPAM) do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

X - realizar estudos e monitoramentos da receita projetada e realizada;

XI - realizar cálculos de valores a restituir de tributos mobiliários;

XII - realizar a análise de Isenção, Imunidade ou Desconto de Tributos sobre empresas e mobiliários de competência do município;

XIII - realizar a análise de Renúncia de Receita e incentivos fiscais de Tributos sobre empresas e mobiliários de competência do município; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 321. À Gerência de Inteligência Fiscal compete:

I - realizar amostragem e malhas de contribuintes em situação de concorrência desleal, devedor contumaz e fraude fiscal estruturada;

II - fazer estudos de agrupamento de contribuintes de acordo com sua conformidade tributária;

III - realizar análise informatizada, cruzamento de dados e informações fiscais a fim de suportar a Auditoria Fiscal com base em dados e evidências;

IV - realizar levantamento e análise fiscal prévia a fim de dar suporte à Auditoria Fiscal com base em dados e evidências;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos de arrecadação de receita tributária e não tributária;

VI - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios quadrimestrais de arrecadação para as audiências públicas, junto à Câmara Municipal de Ribeirão Preto, de metas fiscais realizadas em fevereiro, maio e setembro;

VII - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos de arrecadação de dívida ativa e execução fiscal;

VIII - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos de inadimplência de receitas do exercício corrente e da dívida ativa separados por tipo de tributos e tempo de atraso;

IX - desenvolver estimativas de receitas tributárias para as peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

X - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos ao longo do exercício financeiro corrente de projeções de arrecadação até 31 de dezembro, apontando possíveis excesso de arrecadação ou necessidade de contingenciamento;

XI - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos de Isenção, Imunidade ou Desconto de Tributos sobre imóveis e empresas;

XII - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos de Renúncia de Receita e incentivos fiscais para empresas e mobiliários de competência do município;

XIII - monitorar e sugerir melhorias do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M) Fiscal (i-fiscal) do TCESP ou outro que vier a substituí-lo;

XIV - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos de efetividade da receita tributária comparando indicadores e estatísticas com outros municípios similares; e

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

Art. 322. À Gerência de Abertura de Empresas, Licenças e Alvarás compete:

I - promover a melhoria do ambiente de negócios no tocante de simplificação da abertura de empresa e na tarefa de manter as obrigações do contribuinte a fim que permitam mais serviços públicos ágeis e melhores;

II - colaborar com a viabilidade locacional de abertura de empresas de maneira harmonizadas com os regramentos estabelecidos pela Redesim e pelo Governo do Estado de São Paulo;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - monitorar as inscrições municipais, os lançamentos das diferentes licenças necessárias para o exercício da atividade econômica no município;

IV - gerenciar e dirigir todas as atividades de cadastramento mobiliário;

V - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais mobiliários;

VI - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais mobiliárias;

VII - orientar e acompanhar os trabalhos de organização, manutenção e melhoria contínua do cadastro mobiliário e fiscal do município;

VIII - monitorar e notificar, quando for o caso, as atividades acessórias referente ao cadastro mobiliário não realizadas;

IX - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços; e

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

Art. 323. À Gerência de Lançamento de Tributos sobre Serviços compete:

I - supervisionar, planejar, coordenar a fiscalização fazendária de serviços, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;

II - realizar o lançamento operacional de tributos sobre empresas e mobiliários em lote, por ofício ou individual após ato específico autorizativo da Auditoria Fiscal Fazendária;

III - promover análise informatizada de dados a fim de avaliar conformidade de contribuintes;

IV - promover ação educativa, orientadora e preventiva de todas as não-conformidades do contribuinte;

V - promover e incentivar a autorregularização de créditos por parte dos contribuintes;

VI - emitir auto de infração (notificação de lançamento), recepção, análise e juntada de recurso no processo administrativo tributário;

VII - fazer a preparação e organização de processos administrativos tributários;

VIII - manter as súmulas tributárias e perguntas (e respostas) mais frequentes (FAQs) sobre a matéria da Gerência sempre atualizada no Portal da Secretaria Municipal da Fazenda;

IX - realizar plantão de atendimento aos contribuintes, quando for necessário;

X - realizar análise e classificação de risco de não conformidade das empresas e contribuintes; e

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 324. À Gerência de Lançamento de Tributos sobre Circulação e Transmissão de Bens compete:

I - supervisionar, planejar, coordenar a fiscalização fazendária sobre a circulação e transmissão de bens, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;

II - realizar o lançamento operacional de tributos sobre empresas e mobiliários em lote, por ofício ou individual após ato específico autorizativo da Auditoria Fiscal Fazendária;

III - promover análise informatizada de dados a fim de avaliar conformidade de contribuintes;

IV - promover ação educativa, orientadora e preventiva de todas as não-conformidades do contribuinte;

V - promover e incentivar a autorregularização de créditos por parte dos contribuintes;

VI - emitir auto de infração (notificação de lançamento), recepção, análise e juntada de recurso no processo administrativo tributário;

VII - fazer a preparação e organização de processos administrativos tributários;

VIII - manter as súmulas tributárias e perguntas (e respostas) mais frequentes (FAQs) sobre a matéria da Gerência sempre atualizada no Portal da Secretaria Municipal da Fazenda;

IX - realizar plantão de atendimento aos contribuintes, quando for necessário;

X - realizar análise e classificação de risco de não conformidade das empresas e contribuintes;

XI - realizar envio e correções de declarações de valor agregado de empresas e produtores rurais;

XII - monitorar a entrega de documentos declaratórios de obrigação dos contribuintes, dentro do prazo;

XIII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do Órgão e do cargo ocupado, tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços; e

XIV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 325. À Gerência de Arrecadação Não-Tributária, Controle e Certidões compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos na Gerência de Arrecadação Não-Tributária, Controle e Certidões;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - gerenciar e simplificar o recebimento das receitas e contrapartidas pecuniárias não-tributárias advindas de instrumentos de cessão, permissão ou concessão de imóveis e uso e ocupação de solo públicos;

III - gerenciar e simplificar o recebimento de multas não-tributárias advindas de não cumprimento contratual com o poder executivo;

IV - realizar atualização de valores, aplicação de multas e cobrança em caso de contrapartidas vencidas;

V - gerenciar a carta de serviços relacionada a emissão de certidões municipais a fim que sejam simples sua obtenção pelos contribuintes;

VI - estimular a cultura de governo digital e simplificação nos canais de atendimento aos contribuintes;

VII - desenvolver estimativas de receitas não-tributárias para as peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA); e

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

Art. 326. À Subsecretaria de Planejamento e Execução Orçamentária compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos das gerências de planejamento e orçamento, empenho de despesas e liquidação de despesas;

II - emitir parecer técnico e responder consultoria sobre temas relacionados à leis de direito financeiro e orçamentário, de Responsabilidade Fiscal;

III - desenvolver a cultura de planejamento municipal por meio do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano de Contratação Anual (PCA);

IV - supervisionar e monitorar os empenhos de despesas operacionalizados pelas diversas unidades orçamentárias;

V - realizar empenhos e liquidações de despesas de serviços prestados, compra de bens e serviços da Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - realizar a operação para a liquidação de despesas de serviços prestados e bens entregues após a aferição dos fiscais e gestores dos contratos das unidades orçamentárias do Município;

VII - propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

IX - promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;

X - promover a programação financeira;

XI - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

XII - dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;

XIII - promover o controle e a execução do orçamento do Município;

XIV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;

XV - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XVI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;

XVII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;

XVIII - orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária; e

XIX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 327. À Gerência de Planejamento e Orçamento compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos na Gerência de Gerência de Planejamento e Orçamento;

II - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;

III - elaborar e monitorar o desenvolvimento das peças orçamentárias Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;

IV - elaborar programas e ações de governo, projetos e atividades relacionadas ao Plano Plurianual (PPA);

V - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita em colaboração com as Subsecretarias de tributos sobre imóveis e de tributos sobre empresas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, quando necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;

VII - promover as operacionalizações de retenções dos RPV - Requisitórios de Pequeno Valor;

VIII - promover a atualização e elaborar demonstrativo e conferência dos precatórios judiciais, para atendimento ao TJSP-Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

IX - elaborar, monitorar e alimentar informações na Audesp (Auditoria eletrônica de órgãos públicos do Estado de São Paulo) compreendendo o preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações referentes ao Planejamento Orçamentário do Município;

X - elaborar Estudos Técnicos preliminares (ETP), Termo de Referência e outros documentos exigidos nos procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal da Fazenda;

XI - colaborar com a Secretaria Municipal de Administração no desenvolvimento do Plano de Contratação Anual (PCA) e envio tempestivo das informações para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 328. À Gerência de Empenho de Despesas compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos na Gerência de Empenho de Despesas;

II - emitir os empenhos da Prefeitura encaminhados pelas Secretarias;

III - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em Lei para empenho e liquidação de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas, contas de energia elétrica, água, telefone e outros;

IV - responsabilizar-se pela emissão de guias e relatórios referente a folha de pagamento mensal bem como conferir as consignações e encaminhar ao setor financeiro para pagamento;

V - monitorar e orientar as secretarias referente aos empenhos globais, ordinários e por estimativa;

VI - monitorar e orientar as secretarias referente os relatórios de Restos a Pagar e de despesas correntes no exercício;

VII - subsidiar aos superiores hierárquicos com informações referentes às despesas do município; e

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 329. À Gerência de Liquidação de Despesas compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos na Gerência de Liquidação de Despesas;

II - processar as liquidações e supervisionar as retenções conformes às legislações vigentes;

III - orientar e promover o controle do recebimento dos documentos fiscais para liquidação;

IV - manter a ordem cronológica das liquidações emitidas;

V - promover o exame e a conferência dos processos liquidados, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

VI - atender às solicitações judiciais referentes aos processos trabalhistas, para subsidiar a Procuradoria Geral do Município;

VII - supervisionar a guarda do arquivo de documentos e subsidiar as secretarias quando necessário de documentos não digitalizados; e

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

Art. 330. À Subsecretaria de Tesouraria e Contabilidade compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos das gerências de contabilidade, de tesouraria e de Adiantamentos, Diárias e Viagens;

II - emitir parecer técnico e responder consultoria sobre temas relacionados às leis de direito financeiro e orçamentário, de Responsabilidade Fiscal;

III - elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução;

IV - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

V - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

VI - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;

VII - supervisionar a prestação de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;

VIII - atender Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;

IX - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;

X - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

XI - atender o Controle Interno da Prefeitura;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XII - atender a Controle Externo dos Tribunais de Contas do Estado e da União;

XIII - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV - manter a contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado;

XV - elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico-financeira e orçamentária;

XVI - arrecadar, analisar, registrar e guardar tributos, rendas e quaisquer valores devidos à Prefeitura, bem como a publicar mensalmente a movimentação financeira;

XVII - controlar a dívida fundada decorrente de operações de crédito e financiamentos de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;

XVIII - realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria; e

XIX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 331. À Gerência de Inteligência do Gasto Público compete:

I - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos e obrigatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Audesp;

II - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios quadrimestrais para audiência pública das metas fiscais;

III - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos de gestão dos indicadores do CAPAG;

IV - monitorar e sugerir melhorias do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M) Planejamento (i-plan) do TCESP ou outro que vier a substituí-lo;

V - desenvolver estimativas de despesas para as peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

VI - desenvolver, monitorar e atualizar Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);

VII - monitorar alertas de Controle Interno e de Controle Externo referente ao não cumprimento das metas fiscais;

VIII - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios de aplicação de ensino, de ações de saúde pública e Fundeb;

IX - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios de despesas com dívida fundada, financiamento e precatórios;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - elaborar pareceres de impacto financeiro-orçamentário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - elaborar projeções de gastos do exercício por unidade orçamentária em comparação a dotação orçamentárias existente;

XII - monitorar a regularidade do CAUC;

XIII - sugerir alertas de controle interno a serem encaminhados à Controladoria-Geral do Município;

XIV - monitorar e atender as informações do Ranking de Qualidade de Informação Contábil e Fiscal no SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional, orientando cada ponto a ser atendido visando a elevação da qualidade da informação contábil estabelecidas por esse ranking;

XV - desenvolver, monitorar e atualizar relatórios periódicos de efetividade e qualidade do gasto público comparando indicadores e estatísticas com outros municípios similares;

XVI - analisar, elaborar e acompanhar propostas de políticas públicas, buscando contribuir, fundamentado em evidências, para o seu aperfeiçoamento; e

XVII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 332. À Gerência de Tesouraria compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos na Gerência de Tesouraria;

II - examinar as rotinas de integração e lançamento das receitas públicas municipais;

III - coordenar o processo de lançamento e pagamento das despesas públicas junto ao agente financeiro, observando as normas orçamentárias e financeiras estabelecidas;

IV - orientar e supervisionar os lançamentos manuais da Gerência, assegurando que os atos e fatos sejam registrados de acordo com as rotinas definidas;

V - monitorar os cadastros, alterações e manutenções nos sistemas financeiros e de tesouraria da Prefeitura Municipal, garantindo a conformidade com as normas vigentes;

VI - assumir em conjunto com os superiores hierárquicos a responsabilidade pelas liberações e movimentações financeiras realizadas com o agente financeiro, garantindo a transparência, a legalidade e o cumprimento das normas vigentes em todas as transações realizadas;

VII - gerir os recursos financeiros do Município alocados nas instituições financeiras;

VIII - gerir e resolver problemas de conciliação bancárias; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 333. À Gerência de Contabilidade compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos na Gerência de Contabilidade;

II - coordenar e supervisionar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal, assegurando a regularidade e transparência da contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial;

III - estruturar e auxiliar a elaboração dos balancetes mensais, balanços anuais e demonstrativos fiscais e financeiros necessários à avaliação da situação econômico-financeira da Administração Municipal;

IV - assinar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, os documentos contábeis, balancetes e relatórios, assumindo a responsabilidade pela conformidade dos registros e pela veracidade das informações;

V - controlar e monitorar a dívida pública municipal, originada de operações de crédito de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Municipal;

VI - gerir o cumprimento das normas fiscais e contábeis estabelecidas pela legislação vigente e supervisionar a implementação de controles internos na área contábil;

VII - elaborar, monitorar e alimentar informações no SICONFI (Sistema de Informações Contábeis, Fiscais, do Setor Público Brasileiro), compreendendo o preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações referentes ao Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Balanço Anual (DCA) e garantir que os mesmos estejam disponíveis no portal de transparência nos termos da lei vigente;

VIII - elaborar, monitorar e alimentar informações no SADIPEM (Sistema de Análise de Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios), compreendendo o preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento de informações exigidas pela Secretaria Nacional do Tesouro;

IX - elaborar, monitorar e alimentar informações na Matriz de Saldos Contábeis (MSC) da Secretaria do Tesouro Nacional, compreendendo o preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações mensais e anuais;

X - elaborar, monitorar e alimentar informações na Audesp (Auditoria eletrônica de órgãos públicos do Estado de São Paulo) compreendendo o preenchimento de planilhas eletrônicas

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

e encaminhamento das informações das FASES I - Dados Contábeis e Planejamento e II - Prestação de Contas Anuais.

XI - apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde), compreendendo o levantamento de informações, preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações;

XII - apoiar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), compreendendo o levantamento de informações, preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações referentes;

XIII - realizar apresentação e participação em audiências públicas quadrimestral junto à Câmara Municipal; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 334. À Gerência de Adiantamentos e Despesas de Viagens compete:

I - gerenciar equipes, pessoas e distribuir trabalhos na Gerência de adiantamentos e Despesas de Viagens;

II - centralizar os pedidos das diversas unidades orçamentárias de adiantamento para pronto pagamento, diárias e viagens;

III - organizar os atos públicos para formalizar o servidor indicado pelo secretário municipal que receberá os recursos destinados ao adiantamento para pronto pagamento, diárias e viagens;

IV - organizar a abertura de conta corrente ou solicitação de cartão de pagamento junto a instituição financeira a ser utilizado pelo servidor indicado pelo secretário municipal que receberá os recursos destinados ao adiantamento para pronto pagamento, diárias e viagens;

V - acompanhar o empenho dos adiantamentos para pronto pagamento, diárias e viagens;

VI - acompanhar e controlar os processos de repasse de recursos aos servidores beneficiários, assegurando a correta prestação de contas e o cumprimento das normas vigentes;

VII - gerenciar os processos de prestação de contas referentes às movimentações das contas correntes e contas vinculadas aos cartões de pagamento destinados aos adiantamentos para pronto pagamento, diárias e viagens;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - verificar e analisar a documentação comprobatória das conciliações bancárias relativas às contas vinculadas aos cartões de pagamento destinados a adiantamentos para pronto pagamento, diárias e viagens, garantindo a conformidade com as normas aplicáveis;

IX - receber a prestação de contas dos requisitantes, validar os recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios de despesas;

X - enviar prestações de contas, por amostragem, à Controladoria-Geral do Município a fim de exercer as atividades derivadas do Sistema de Controle Interno; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 335. Vinculam-se a Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Conselho Municipal de Orçamento e Finanças Públicas, regido pela Lei nº 10.437, de 24 de junho de 2005 e alterações posteriores que houverem; e

II - Fundo Especial de Créditos Inadimplidos e Dívida Ativa - FECIDAT, regido pela Lei Complementar nº 2.720, de 25 de junho de 2015 e alterações posteriores que houverem.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 336. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II - exercer a coordenação político-institucional;

III - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

IV - coordenar a comunicação social da Administração Pública;

V - formular e executar a política de administração de recursos humanos;

VI - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

VII - coordenar as ações de descentralização administrativa; e

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

Art. 337. À Secretaria Adjunta compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 338. À Gerência de Portaria e Zeladoria compete:

I - promover e supervisionar as atividades de zeladoria e portaria nos limites da Secretaria Municipal de Governo;

II - gerenciar o atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

III - zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes do Município;

IV - coordenar a execução de reparos, manutenção e conservação do patrimônio e das áreas municipais, visando a eficiência na prestação dos Serviços Públicos; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 339. À Subsecretaria de Metas, Resultados e Transparência compete:

I - estabelecer indicadores para verificação e avaliação das ações da Administração Municipal;

II - monitorar o desempenho das unidades da Administração Municipal através do acompanhamento da evolução dos resultados obtidos;

III - promover o alinhamento das ações das unidades da Administração Municipal com o planejamento de desenvolvimento;

IV - monitorar a execução das atividades previstas no Plano Plurianual e Legislação Complementar;

V - promover ações de controle interno no âmbito da Secretaria, bem como em instituições que guardem ou utilizem recursos públicos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - apoiar e disseminar conhecimento e boas práticas aos órgãos e entidades da administração pública;

VII - promover o desenvolvimento e integração dos recursos humanos;

VIII - aprimorar a governança e transparência do Município; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 340. À Gerência de Transparência, Dados e Processos compete:

I - coordenar o atendimento aos pedidos de acesso à informação;

II - promover a transparência ativa e preventiva;

III - desenvolver campanhas de conscientização sobre o direito à informação;

IV - implantar diretrizes para catalogação, classificação e interoperabilidade de dados;

V - apoiar áreas técnicas na elaboração de painéis de BI (*Business Intelligence*);

VI - zelar pelo cumprimento de normativos relacionados à proteção e segurança dos dados;

VII - atuar em campanhas de educação para a transparência, estimulando o controle social e a participação cidadã;

VIII - fomentar a cultura de monitoramento de resultados e prestação de contas, como prática institucional permanente; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 341. À Subsecretaria de Parcerias e Projetos "RP Parcerias" compete:

I - viabilizar e garantir a implementação do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas e de Concessões;

II - gerir os ativos a ela transferidos pelo Município ou que tenham sido adquiridos a qualquer título;

III - estruturar projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas, desestatização e outros projetos de interesse público, fornecer subsídios técnicos e auxiliar na sua implementação, conforme diretrizes do Poder Executivo;

IV - auxiliar o Poder Executivo e o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP) na promoção do desenvolvimento econômico e social da Cidade de Ribeirão Preto e na mobilização de ativos do Município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - ser o interlocutor entre o Poder Executivo, o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP) e o verificador independente no monitoramento e gestão dos contratos de PPPs e Concessões da Cidade de Ribeirão Preto;

VI - auxiliar o Comitê de Monitoramento e Gestão (CMOG) em relação ao cumprimento dos dispositivos dos contratos de PPPs e Concessões;

VII - estruturar, viabilizar e monitorar as garantias contratuais;

VIII - auxiliar órgãos e entidades da Administração Pública, na formulação e implementação de projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas, desestatização, parcerias em geral e outros projetos de interesse público;

IX - desenvolver os Procedimentos de Manifestação de Interesse (PMI) e ser o receptor das Manifestações de Interesse Privado (MIP) da Cidade de Ribeirão Preto;

X - receber, analisar e assessorar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiros das Parcerias Público-Privadas e de Concessões;

XI - receber e analisar relatórios de gestão desenvolvidos pelas concessionárias;

XII - firmar termos de cooperação, colaboração, fomento e convênios com entidades estruturadoras de Parcerias Público-Privadas e de Concessões;

XIII - organizar audiências públicas com a sociedade civil e *road shows* a potenciais investidores; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 342. À Gerência de Projetos e Convênios compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria;

II - coordenar o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;

III - supervisionar o controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

IV - supervisionar o controle dos prazos de convênios e acordos quanto à sua vigência, documentos e aditivos; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 343. À Subsecretaria de Relações Internacionais compete:

I - dar assistência direta e imediata ao executivo municipal nas relações com Estados estrangeiros e com organizações internacionais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - coordenar e analisar a política internacional;

III - planejar e promover a execução de atividades protocolares referentes a visitas oficiais a Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto por autoridades estrangeiras e dignitários estrangeiros, bem como pelas respectivas delegações e personalidades;

IV - atender e organizar recepções em eventos especiais nas datas significativas e demais eventos oficiais;

V - apoiar à formulação e à execução da Política Nacional de Migrações, Refúgio e Apatridia;

VI - receber representantes de Governos, dignitários estrangeiros, representantes diplomáticos, visitas de delegações estrangeiras, investidores e autoridades de interesse do Município, proporcionando sua adequada recepção protocolar; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 344. Vincula-se à Secretaria de Governo:

I - Fundação de Formação Tecnológica - FUNTEC; fundação pública municipal; e

II - Conselho Cidades Irmãs Ribeirão Preto - San Leandro, regido pelo Decreto nº 33, de 09 de setembro de 1964 e alterações posteriores que houverem.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Zeladoria

Art. 345. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Zeladoria compete:

I - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração;

II - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

III - gerenciar as usinas de asfalto;

IV - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

V - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e arborização das vias públicas;

VI - gerenciar os logradouros públicos

VII - gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;

VIII - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - gerenciar seus recursos humanos e administrativos;

X - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

XI - sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazigos, vendas e cobrança de jazigos e taxas; e

XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

Art. 346. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 347. À Subsecretaria Administrativa e Financeira compete:

I - planejar, coordenar e orientar as ações das Gerências sob a responsabilidade desta Subsecretaria;

II - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos;

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

IV - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

V - preparar despachos e atos normativos;

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

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

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

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

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

XI - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da Subsecretaria;

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

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

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

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 348. À Gerência Administrativa compete:

I - gestão de fiscalização dos contratos;

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

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

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

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

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

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 349. À Seção de Gerenciamento de Pessoal compete:

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

II - organizar, definir, executar trabalhos relativos às áreas de recursos humanos;

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

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

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

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

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

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 350. À Seção de Gerenciamento Administrativo compete:

I - elaborar relatórios gerenciais das apropriações das despesas;

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

III - gerenciar os vigias e auxiliares de serviços;

IV - acompanhar remessas e recebimentos das correspondências internas e externas;

V - acompanhar processos junto ao sistema eletrônico; e

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 351. À Seção de Almoxarifado compete:

I - receber e conferir os materiais de várias espécies;

II - entregar os materiais para todos os órgãos da Secretaria;

III - manter o controle total de estoque de materiais;

IV - coordenar o controle de combustível em terminal;

V - conferir e controlar o pedido interno de material;

VI - confeccionar o pedido interno de material;

VII - confeccionar as requisições externas para compra de materiais;

VIII - elaborar o relatório de custos de saída de materiais; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 352. À Subsecretaria de Limpeza Pública compete:

I - manter efetivo controle das atividades do serviço de limpeza;

II - responsabilizar-se pela continuidade dos serviços de limpeza, dando celeridade aos processos da Secretaria;

III - responsabilizar-se pela manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo;

IV - coordenar o planejamento e execução de vistorias;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - responsabilizar-se pela conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;

VI - responsabilizar-se pela direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas;

VII - recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 353. À Gerência de Limpeza Pública compete:

I - coordenar a roçada mecanizada, que consiste no corte de vegetação com tratores com roçadeira acoplada, em áreas públicas e próprios municipais;

II - coordenar a capina, a limpeza e a roçada manual, que consistem no corte de vegetação com roçadeiras costais e capina manual de áreas públicas e próprios municipais;

III - coordenar a lavagem de ruas, que consiste em lavar ruas pavimentadas e não pavimentadas do município, com um caminhão pipa;

IV - organizar e dirigir as atividades de limpeza pública pertinentes;

V - coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas na Gerência;

VI - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de reciclagem e gestão de resíduos, bem como as de planejamento e execução dos projetos de geração e renda, de acordo com as necessidades detectadas;

VII - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;

VIII - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria;

IX - coordenar a usina de reciclagem de entulho, que consiste na moagem dos entulhos provenientes da construção civil para a produção de material que é destinado a conservação de vias urbanas e estradas municipais sem pavimentação;

X - coordenar a coleta de entulho, que consiste na coleta de entulho de áreas públicas e particulares do município; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 354. À Seção de Coleta e Destinação de Resíduos compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de reciclagem e gestão de resíduos, bem como as de planejamento e execução dos projetos de geração e renda, de acordo com as necessidades detectadas;

II - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;

III - a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Seção, competindo também a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 355. À Seção de Coleta de Recicláveis compete:

I - coordenar a usina de reciclagem de entulho, que consiste na moagem dos entulhos provenientes da construção civil para a produção de material que é destinado a conservação de vias urbanas e estradas municipais sem pavimentação;

II - coordenar a coleta de entulho, que consiste na coleta de entulho de áreas públicas e particulares do município; e

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 356. À Gerência de Resíduos compete:

I - planejar e gerir a questão dos resíduos sólidos no Município;

II - coordenar e implantar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e a execução de gerenciamento integrado;

III - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;

IV - coordenar a coleta de galhos, que consiste no serviço de retirada de galhos oriundos de podas de árvores e resíduos de jardinagem, das vias e logradouros públicos;

V - coordenar a picagem de galhos, que consiste no serviço de trituração de galhos verdes para produção de adubo orgânico que é fornecido para hortas etc,

VI - inspecionar e orientar os geradores e transportadores de resíduos volumosos quanto às normas aplicáveis à matéria;

VII - vistoriar os equipamentos, os veículos cadastrados para o transporte, os recipientes acondicionadores de resíduos e o material transportado;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - coordenar a coleta seletiva que consiste na coleta de resíduos recicláveis e de resíduos volumosos, que consiste na coleta de resíduos constituídos por material volumoso não removido pela coleta pública municipal rotineira, como móveis, equipamentos domésticos e grandes embalagens inutilizadas; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 357. À Seção de Resíduos Verdes compete:

I - coordenar a coleta de galhos, que consiste no serviço de retirada de galhos oriundos de podas de arvores e resíduos de jardinagem, das vias e logradouros públicos;

II - coordenar a picagem de galhos, que consiste no serviço de trituração de galhos verdes para produção de adubo orgânico que é fornecido para hortas etc; e

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 358. À Seção de Resíduos Volumosos compete:

I - inspecionar e orientar os geradores e transportadores de resíduos volumosos quanto às normas aplicáveis à matéria;

II - vistoriar os equipamentos, os veículos cadastrados para o transporte, os recipientes acondicionadores de resíduos e o material transportado;

III - coordenar a coleta seletiva que consiste na coleta de resíduos recicláveis e de resíduos volumosos, que consiste na coleta de resíduos constituídos por material volumoso não removido pela coleta pública municipal rotineira, como móveis, equipamentos domésticos e grandes embalagens inutilizadas; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 359. À Seção de Resíduos Recicláveis compete:

I - o planejamento e gestão, que engloba as atribuições de resíduos sólidos;

II - a coordenação e implementação da Política Municipal de Resíduos Sólidos e a execução de gerenciamento integrado;

III - atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;

IV - a direção de informações, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes que possibilitem o aprimoramento das tarefas; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 360. À Gerência de Espaços Verdes compete:

I - coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das áreas verdes do Município;

II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas empresas contratadas;

IV - realizar o apontamento dos serviços prestados pelas contratadas;

V - coordenar e distribuir os serviços de jardinagem em praças e jardins municipais;

VI - orientar e controlar a execução da roçada de terrenos particulares baldios;

VII - exercer as atividades relativas ao lançamento de preço público de limpeza de terreno;

VIII - notificar os proprietários e elaboração dos processos de lançamento; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 361. À Seção de Praças compete:

I - coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças;

II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

IV - realizar o apontamento dos serviços prestados pelas contratadas;

V - coordenar e distribuir os serviços de jardinagem em praças e jardins municipais; e

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 362. À Seção de Roçadas de Próprios compete:

I - orientar e controlar a execução da roçada de terrenos particulares baldios;

II - exercer as atividades relativas ao lançamento de preço público de limpeza de terreno;

III - notificação dos proprietários e elaboração dos processos de lançamento; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 363. Seção de Gerenciamento Técnico (Parques) compete:

I - coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo dos Parques

II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - realizar o apontamento dos serviços prestados pelas contratadas; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 364. À Subsecretaria de Infraestrutura e Manutenção de Próprios compete:

I - planejar, coordenar e orientar as ações das Gerências sob sua responsabilidade;

II - conduzir, orientar e acompanhar os projetos e execução de obras, infraestrutura, manutenção, revitalização e organização do município;

III - coordenar as ações das Gerências subordinadas desta Subsecretaria;

IV - fiscalizar serviços pertinentes à Subsecretaria;

V - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

VI - executar os serviços de manutenção dos próprios públicos; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 365. À Gerência de Manutenção de Próprios compete:

I - coordenar as ações da seção subordinada a esta Gerência;

II - fiscalizar serviços pertinentes à Gerência;

III - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

IV - executar os serviços de manutenção dos próprios públicos;

V - coordenar os serviços de serralheria, instalação hidráulica, construção civil, pintura, instalação elétrica, carpintaria, enfim, conservação dos próprios municipais;

VI - fiscalizar e apontar os serviços efetuados pelas firmas contratadas; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 366. À Seção de Manutenção de Próprios Públicos compete:

I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Gerência;

II - fiscalizar serviços pertinentes à Gerência;

III - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

IV - executar os serviços de manutenção dos próprios públicos; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 367. À Gerência de Frotas compete:

I - gerenciar a manutenção da frota;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia;

III - supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios individuais diários, sobre o controle de peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes e todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;

IV - gerenciar a utilização dos ônibus e caminhões, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da administração municipal e outros órgãos;

V - gerenciar o corpo administrativo desta Gerência, através da delegação e acompanhamento das atividades dos servidores subordinados; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 368. À Gerência de Iluminação Pública compete:

I - fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública prestados por meio de Parceria Público-Privada (PPP), garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, padrões de qualidade e níveis de serviço estabelecidos;

II - acompanhar e avaliar tecnicamente os indicadores de desempenho da PPP, promovendo ações corretivas quando necessário;

III - auxiliar na gestão do contrato de concessão, acompanhando a interlocução entre o poder público e a concessionária responsável pelos serviços;

IV - analisar e aprovar projetos, propostas de expansão, modernização e melhorias apresentadas pela concessionária, em conformidade com os interesses públicos e diretrizes técnicas;

V - supervisionar o atendimento às demandas da população relacionadas à iluminação pública, assegurando que sejam respondidas com eficiência pela concessionária;

VI - manter atualizado o cadastro técnico e gerencial das redes e pontos de iluminação pública, com base nas informações fornecidas pela concessionária;

VII - auxiliar, sugerir e acompanhar a destinação dos recursos da Contribuição para Custeio da Iluminação Pública (CIP), visando subsidiar o planejamento e a fiscalização dos serviços;

VIII - sugerir políticas públicas, normas técnicas e diretrizes voltadas à melhoria contínua dos serviços de iluminação pública;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - articular com demais órgãos e entidades da administração pública, bem como com a concessionária de energia elétrica, para assegurar a eficiência e integração das ações; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 369. À Seção de Gerenciamento Técnico (Iluminação Pública) compete:

I - fiscalizar as ações relacionadas à manutenção, ampliação, modernização e operação do sistema de iluminação pública no âmbito do município;

II - fiscalizar a execução dos contratos e serviços terceirizados relacionados à iluminação pública;

III - receber, analisar e encaminhar as demandas da população referentes a pontos de iluminação apagados, defeituosos ou inexistentes, por meio de canais de atendimento como ouvidoria, telefone ou sistemas informatizados;

IV - manter atualizado o cadastro técnico do parque de iluminação pública, incluindo localização, tipo de luminárias, potência, consumo e demais características relevantes para o planejamento e controle dos serviços;

V - emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios de vistoria relacionados à iluminação pública, subsidiando decisões administrativas e instruindo processos de contratação, fiscalização e controle;

VI - atuar em articulação com concessionárias de energia elétrica, empresas contratadas e demais órgãos públicos, para garantir a operação eficiente do sistema de iluminação e o atendimento a normas técnicas e regulatórias;

VII - monitorar o consumo energético e propor ações de eficiência e economia, promovendo o uso racional da energia elétrica na rede pública de iluminação;

VIII - auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos e especificações técnicas para contratação de serviços, aquisição de materiais e execução de obras relacionadas à iluminação pública; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 370. À Gerência de Manutenção de Vias Públicas compete:

I - coordenar as ações das seções subordinadas desta Gerência;

II - fiscalizar os serviços pertinentes à Gerência, bem como os serviços a serem efetuados pelas empresas contratadas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - receber, distribuir e controlar os pedidos de solicitação de serviços;

IV - executar os serviços de manutenção das vias públicas;

V - apontamento dos tubos das galerias e tampas de boca de lobo;

VI - produzir os artefatos de cimento a serem usados nos diversos serviços de água pluviais, tubos e canaletas para galerias, blockets, curvas para rebaixamento de guias, tampões para poços de visita, prisma, de acordo com as normas da ABNT;

VII - responsabilizar-se pela sinalização dos locais junto à polícia militar;

VIII - recuperar e pavimentar solos de vias públicas e obras similares, nivelando-os com areia ou com terra, estacando o local para nivelá-lo recobrindo-os com paralelepípedos ou sextavados de concreto (blockets);

IX - executar reparos em vias pavimentadas com paralelepípedo ou blockets;

X - executar e fazer reparos nos sarjetões para solução de escoamento de água em locais onde não há galerias;

XI - executar serviços de rebaixamento de guias de entrada ou saída de veículos, serviços de nivelamento e reposição de guias em vias públicas; colocação ou troca de guias em locais já pavimentados; reparos em sarjetas;

XII - executar os serviços de ou complementação em galerias de águas pluviais existentes; limpeza em bocas de lobos e poços de visita, bem como trocas ou reposições de tampas ou tampões;

XIII - executar serviços de desobstrução de tubulação de galerias de águas pluviais através de hidrojateamento;

XIV - executar hidrojateamento, um sistema combinado de vácuo/alta pressão utilizado para sucção dos detritos encontrados nos poços de visita e bocas de lobo das galerias;

XV - efetuar os serviços de limpeza, nivelamento, cascalhamento, drenagem e conservação de pontes e estradas municipais;

XVI - efetuar os serviços de limpeza, abertura, drenagem, nivelamento e cascalhamento, aterro de fossas desativadas e destinação de animais de grandes portes em estradas não pavimentadas; e

XVII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 371. À Gerência de Projetos e Engenharia de Vias compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - coordenar os serviços de recapeamento, limpeza de galeria e de desobstrução de boca de lobo das vias públicas;

II - executar os serviços de reposição asfáltica em valas abertas, através de processos para reparos em galerias de águas pluviais e serviços de recapeamento em vias pavimentadas;

III - planejar, supervisionar e executar obras de recuperação ou conservação de vias urbanas;

IV - fiscalizar, acompanhar e executar obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal para executar obras de prevenção, controle ou recuperação de vias;

V - coordenar, controlar e monitorar a preservação, melhoria e recuperação das vias públicas; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 372. À Seção de Recape compete:

I - coordenar os serviços de recapeamento, limpeza de galeria e de desobstrução de boca de lobo das vias públicas;

II - distribuir e controlar os pedidos acima citados;

III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 373. À Gerência de Cemitérios compete:

I - coordenar os serviços dos Cemitérios da Saudade, Bom Pastor e Bonfim Paulista;

II - distribuir e controlar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, fiscalização de obras particulares e cobrança de taxas;

III - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas empresas contratadas; e

IV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 374. À Seção do Cemitério da Saudade compete:

I - coordenar os serviços do Cemitério da Saudade;

II - controlar os serviços de fiscalização de obras particulares e cobrança de taxas;

III - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;

IV - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 375. À Seção do Cemitério Bom Pastor compete:

I - coordenar os serviços do Cemitério Bom Pastor;

II - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;

III - coordenar os serviços de sepultamento exumação, inumação;

IV - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 376. À Seção do Cemitério de Bonfim Paulista compete:

I - coordenar os serviços do Cemitério Bonfim Paulista;

II - coordenar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, construção de jazidos, vendas e cobrança de jazidos e taxas;

III - coordenar os serviços de sepultamento exumação, inumação;

IV - fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 377. Vincula-se diretamente à Secretaria de Infraestrutura, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades:

I - RP Mobi – Empresa de Mobilidade Urbana de Ribeirão Preto S.A., empresa de economia mista;

II - Comissão Integrada de Prevenção de Acidentes de Trânsito, regido pela Lei nº 5.539, de 30 de junho de 1989 e alterações posteriores que houverem;

III - Fundo Municipal de Pavimentação - FMP, regido pela Lei nº 5.772, de 29 de junho de 1990 e alterações posteriores que houverem.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento

Art. 378. À Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento compete:

I - estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;

III - executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;

IV - incentivar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e serviços prestados pela administração pública;

V - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município;

VI - promover o Município para implantação de novos empreendimentos;

VII - promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município;

VIII - fomentar as atividades referentes à inovação;

IX - promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;

X - administrar e supervisionar o "Mercado Municipal - Mercadão" e o "Distrito Empresarial de Ribeirão Preto";

XI - fomentar a Política de Informática e Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal, juntamente com todos os demais órgãos públicos, buscando manter atualizados os processos e procedimentos municipais, com a adoção das mais novas tecnologias disponibilizadas no Mercado; e

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

Art. 379. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 380. À Subsecretaria de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo compete:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas nas Gerências que lhe são subordinadas;

II - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;

III - coordenar o desenvolvimento de negócios por meio da divulgação e promoção da estrutura de produtos e serviços do município;

IV - estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, os instrumentos e mecanismos de apoio e fomento ao empreendedorismo;

V - desenvolver e manter relacionamentos com as empresas, para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos nas áreas da indústria, comércio e serviços;

VI - identificar e recomendar ações que assegurem a elaboração de propostas e realização de negócios de interesse do Município;

VII - analisar planos de negócios e de empreendimentos, de forma a viabilizar a proposta das empresas interessadas, em conformidade com o interesse público;

VIII - gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria;

IX - auxiliar no estabelecimento das metas para o desenvolvimento dos negócios de interesse do Município;

X - coordenar a realização de eventos de interesse da economia municipal, no país e no exterior, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;

XI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Município, as ações relativas ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;

XII - propor diretrizes para a política de micro, pequenas, médias e grandes empresas do Município e promover ações que visem ao seu desenvolvimento, dinamização, modernização, melhoria da qualidade, e atração de novos empreendimentos;

XIII - desenvolver programas que promovam o incremento da produção e comercialização de bens e serviços de micro, pequenas, médias e grandes empresas, no mercado interno e externo;

XIV - realizar parcerias com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais para o fomento das atividades das micro, pequenas, médias e grandes empresas;

XV - formular planos e programas para as micro, pequenas, médias e grandes empresas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVI - promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;

XVII - promover articulação entre suas Gerências, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 381. À Gerência de Estudos Econômicos e Pesquisas compete:

I - auxiliar a Subsecretaria de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedorismo no desenvolvimento de suas funções, fornecendo estudos e pesquisas;

II - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Gerência;

III - realizar, promover e coordenar estudos econômicos;

IV - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

V - acompanhar a execução de cronogramas de projetos relativos à pesquisa e estudos econômicos;

VI - chefiar e deliberar sobre a metodologia e aplicação dos estudos econômicos da Secretaria; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 382. À Gerência de Apoio ao Empreendedor compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

II - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de apoio ao empreendedor, com vistas a garantir a manutenção desses processos;

III - acompanhar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;

IV - orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;

V - orientar as empresas na obtenção ou fornecimento dos documentos necessários à realização do empreendimento ou projeto;

VI - acompanhar o trâmite e a execução dos empreendimentos apresentados à Secretaria; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 383. À Gerência de Inovação, Tecnologia e Educação Empreendedora compete:

I - promover levantamentos e estudos para a formulação de programas que visem o desenvolvimento das ações da Secretaria;

II - gerar a prospecção de cenários para o município, identificando oportunidades e ameaças externas, bem como avaliar os recursos e identificar os pontos fortes e pontos fracos, no âmbito da tecnologia, inovação e educação empreendedora;

III - identificar investidores potenciais e novas oportunidades de investimentos;

IV - coordenar ações e estudos que visem à inovação, a capacitação tecnológica, o empreendedorismo, o incremento da qualidade, da produtividade, da competitividade e o desenvolvimento dos setores produtivos do Município através da educação empreendedora; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 384. À Gerência de Trabalho, Emprego e Renda compete:

I - promover a elaboração de programas de capacitação;

II - auxiliar no acompanhamento dos convênios e acordos firmados entre a Secretaria e outras entidades, inclusive no que se refere ao pagamento de despesas e prestação de contas;

III - acompanhar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;

IV - cooperar no intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de ações e programas referentes a programas de Trabalho, Emprego e Renda; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 385. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento:

I - Comissão Municipal de Acompanhamento da Implantação do Mercosul e seu Desenvolvimento, regido pela Lei Complementar nº 614, de 03 de dezembro de 1996 e alterações posteriores que houver;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Ribeirão Preto - COMTERP, regida pela Lei Complementar nº 3.066, de 25 de maio de 2021 e alterações posteriores que houver;

III - Sala do Empreendedor e Sebrae Aqui, criada pelo art 6º da Lei Complementar 2.374, de 25 de novembro de 2009; e

IV - Banco do Povo.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

Art. 386. À Secretaria Municipal de Justiça compete:

I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas matérias de sua competência;

II - prestar assessoria ao executivo na condução das ações políticas e municipais;

III - definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública;

IV - manifestar, antecipadamente, sobre todas as proposituras legislativas, vetos, decretos e demais atos normativos a serem expedidos pela Administração Municipal antes do encaminhamento ao Legislativo ou publicações dos demais atos;

V – monitorar os atos administrativos de todas as Secretarias, podendo ter vista dos processos administrativos e solicitar informações.

VI - zelar pelas políticas públicas municipais relacionadas à justiça, à cidadania e aos direitos humanos, em articulação com as demais secretarias municipais, órgãos públicos estaduais e federais, e organizações da sociedade civil.

VII - promover a integração das ações governamentais com as iniciativas da sociedade civil, visando o fortalecimento da rede de proteção social e a promoção da justiça comunitária.

VIII - representar o município em fóruns, conselhos e comissões relacionados à justiça, à cidadania e aos direitos humanos, defendendo os interesses da população de Ribeirão Preto.

IX – elaborar e implementar planos, programas e projetos que visem o aprimoramento da gestão pública, a modernização dos serviços e a promoção da transparência administrativa;

X - monitorar e avaliar os resultados das políticas públicas implementadas, propondo ajustes e melhorias para garantir a sua efetividade e o alcance dos objetivos estabelecidos.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - promover, coordenar e executar a mediação e a conciliação como métodos alternativos de resolução de conflitos, buscando soluções mais rápidas, eficientes e adequadas aos interesses das partes envolvidas.

XII - criar e manter centros de resolução de conflitos em diferentes regiões da cidade, facilitando o acesso da população aos serviços de mediação e conciliação.

XIII - realizar campanhas de divulgação e orientação sobre os direitos dos cidadãos, informando sobre os serviços disponíveis e os mecanismos de acesso à justiça.

XIV - promover a capacitação de mediadores e conciliadores, garantindo a qualidade dos serviços oferecidos e a sua adequação às necessidades da população.

XV - assessorar as demais Secretarias s órgãos da administração municipal em questões jurídicas, emitindo orientações sobre a aplicação da legislação.

XVI - coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;

XVII - assessorar e atuar em matérias relativas ao Tribunal de Contas em todas as esferas;

XVIII - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

XIX - analisar pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos afins em matéria afeta à Secretaria;

XX - assessorar e prestar suporte nas atividades relacionada à defesa do consumidor, propondo e auxiliando o PROCON na execução da política municipal de defesa do consumidor em âmbito municipal;

XXI - expedir convocações e notificações para cumprimento de suas atribuições;

XXII - assessorar na celebração de termos de ajustamento de conduta com particulares e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e à compensação e indenização pelos respectivos danos;

XXIII - comunicar aos órgãos municipais afetos à matéria acerca de posicionamento jurídico sobre determinado tema, podendo delegar essa atribuição por ato interno;

XXIV - fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem; e

XXV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 387. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - assessorar e atuar em matéria relativa ao Tribunal de Contas em todas as esferas;

IV - assessorar e atuar em expedientes e processos administrativos instaurados mediante provocação do Ministério Público em todas as suas esferas, incluindo inquéritos civis em matérias afetas à Secretaria;

V - deliberar para uniformização dos entendimentos jurídicos quanto a manifestações e pareceres elaborados pela Secretaria;

VI - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

VII - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

VIII - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

IX - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

X - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

XI - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação;

Art. 388. À Subsecretaria de Segurança Urbana compete:

I - coordenar o sistema municipal de defesa civil, o Tiro de Guerra e a Junta de Serviço Militar no âmbito municipal;

II - coordenar a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com órgãos regionais, estaduais e federal;

III - coordenar a participação do Município nos programas previstos Sistema Nacional de Defesa Civil;

IV - gerenciar a análise e promoção de obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;

V - estabelecer intercâmbios de ajuda, quando necessário, com outros municípios; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 389. À Gerência de Defesa Civil e Assuntos Militares compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com órgãos regionais, estaduais e federal;

II - definir planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores diversos;

III - coordenar campanhas educativas junto às comunidades, e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;

IV - coordenar a execução dos planos operacionais em caso de alerta dos órgãos competentes;

V - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 2ª Região Militar;

VI - coordenar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

VII - supervisionar as informações ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

VIII - solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;

IX - coordenar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;

X - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

XI - remeter à Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;

XII - coordenar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;

XIII - supervisionar a atualização de livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;

XIV - determinar a realização de consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

XV - determinar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;

XVI - coordenar a validação dos dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVII - supervisionar a organização do fichário dos alistados pela JSM, com a 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;

XVIII - coordenar a restituição aos interessados dos documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XIX - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;

XX - coordenar o fornecimento de cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);

XXI - coordenar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

XXII - organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à BApR Ribeirão Preto por intermédio da Delegacia de Serviço Militar;

XXIII - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XXIV - determinar a averbação, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XXV - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

XXVI - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XXVII - participar à BApR Ribeirão Preto, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

XXVIII - organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;

XXIX - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

XXX - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;

XXXI - recolher à Delegacia de Serviço Militar os certificados militares inutilizados; e

XXXII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 390. À Subsecretaria de Conciliação/Mediação e Solução de Conflitos compete:

I - coordenar o desenvolvimento das atividades exercidas pelas Gerências Cível e Tributária para mediação de conflitos;

II - implantar estruturas de monitoramento das soluções de conflitos;

III - avaliar os serviços de atendimento ao público garantindo a articulação e integração de toda a rede social;

IV - realizar interlocução permanente na execução direta das ações junto ao Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, propiciando a integração e agilização dos procedimentos de todas as instituições que compõem o Centro de Mediação;

V - garantir alternativas de reinserção social do munícipe através da rede social e respectiva família;

VI - responder pela normatização e coordenação técnica garantindo integralidade das ações, bem como dos setores subordinados e toda a rede de parceria;

VII - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos profissionais em conformidade com Conselho Nacional de Justiça e o Egrégio Tribunal de Justiça deste Estado;

VIII - emitir pareceres e documentos sobre assuntos e sua competência; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 391. À Gerência Cível compete:

I - desenvolver as atividades de mediação, conciliação e solução de conflitos cíveis;

II - supervisionar o atendimento, acompanhamento, orientação social e mediação de conflitos;

III - assessorar na elaboração de programas, serviços e projetos;

IV - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação da população sobre as ações desenvolvidas com relação à mediação, conciliação de conflitos e cidadania;

V - implantar mecanismos de monitoramento e instrumentais de avaliação dos serviços;

VI - avaliar os serviços de atendimento ao público garantindo a articulação e integração de toda a rede social;

VII - garantir alternativas de reinserção social do munícipe através da rede social e respectiva família;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - responder pela normatização e coordenação técnica garantindo integralidade das ações, bem como dos setores subordinados e toda a rede de parceria;

IX - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos profissionais em conformidade com Conselho Nacional de Justiça e o Egrégio Tribunal de Justiça deste Estado; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 392. À Gerência Tributária compete:

I - desenvolver as atividades de mediação, conciliação e solução de conflitos tributários;

II - responder pela normatização e coordenação técnica garantindo integralidade das ações, bem como dos setores subordinados e toda a rede de parceria;

III - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada dos profissionais em conformidade com Conselho Nacional de Justiça e o Egrégio Tribunal de Justiça deste Estado;

IV - emitir pareceres e documentos sobre assuntos tributários e sua competência;

V - coordenar a elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas de tema tributário que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 393. À Subsecretaria de Fiscalização Geral compete:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Justiça nas matérias de sua competência;

II - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a garantir medidas voltadas ao interesse social em matéria de higiene, limpeza, segurança, ordem pública, entre outras do município;

III - estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, a promoção e defesa à dignidade de toda pessoa humana no uso do espaço público;

IV - coordenar e zelar pelo cumprimento das posturas municipais;

V - estabelecer, juntamente com o Secretário as metas para garantir o acesso universal ao uso do espaço público;

VI - submeter ao Secretário de Municipal de Justiça, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - exercer a direção das atividades desenvolvidas que lhe são subordinadas;

VIII - promover articulação entre as unidades que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 394. À Gerência de Apoio Operacional compete:

I - auxiliar a Subsecretaria de Fiscalização Geral em suas funções;

II - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio administrativo;

III - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

IV - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de apoio operacional, com vistas a garantir a manutenção desses processos;

V - fornecer estudos e pesquisa necessários para o regular exercício das atividades da Subsecretaria;

VI - chefiar e deliberar sobre a metodologia e aplicação dos estudos referentes à preservação da ordem, a segurança e o bem-estar dos transeuntes e da população em geral, assim como do patrimônio público para garantir, assim, a liberdade, utilidade e o trânsito das vias, calçadas e demais logradouros públicos; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 395. À Gerência de Fiscalização compete:

I - auxiliar a Subsecretaria de Fiscalização Geral em suas funções;

II - coordenar e orientar a execução das atividades, objetivando o cumprimento das etapas e cronogramas dos projetos definidos pela Secretaria;

III - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de fiscalização de posturas, com vistas a garantir a manutenção desses processos;

IV - orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria;

V - deliberar sobre normas gerais de polícia administrativa, destinada a condicionar e restringir o uso inadequado dos espaços e ambientes comuns, zelando pelo direito de todos e o respeito aos interesses do coletivo;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - zelar pela utilização regulamentada dos ambientes, pela higiene e segurança dos locais públicos e de uso coletivo e pela ordem pública em todo o território do município, visando à melhoria da ambiência urbana, da saúde pública e do bem-estar da população;

VII - coordenar as feiras livres, comércios eventuais e ambulantes, assim como atividades temporárias e móveis como trailers e veículos adaptados para comercialização de produtos alimentícios;

VIII - auxiliar no controle do funcionamento do comércio, dos prestadores de serviços e da indústria;

IX - auxiliar na conservação dos espaços públicos em boas condições de fruição;

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 396. À Subsecretaria de Apoio Jurídico compete:

I - coordenar o atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias;

II - coordenar a elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretária;

III - coordenar a análise de processos administrativos atribuídos à Secretaria Municipal de Justiça e elaborar minutas de pareceres, manifestações e demais decisões de competência da Pasta; e

IV - articular com o Poder Legislativo, analisando as indicações e os requerimentos atribuídos à Pasta e auxiliar o Secretário na formulação da resposta;

V - gerenciar a prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria;

VI - articular com o poder Judiciário, o Tribunal de Contas, o Ministério Público e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 397. À Gerência do Procon compete:

I - orientar os consumidores quanto aos seus direitos e obrigações, utilizando um sistema de informações técnicas por atendimento telefônico;

II - recepcionar os consumidores, selecionando os assuntos por meio de triagem preliminar;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - dar atendimento ao consumidor, processando regularmente as reclamações fundamentadas, elaborando procedimentos administrativos iniciais aos fornecedores para prestarem esclarecimentos;

IV - expedir notificações para os fornecedores, fundamentadas na Lei nº 8.078/90 (C.D.C.), quando não houver o descumprimento da legislação, que submeta os consumidores a práticas ilegais;

V - funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento nas reuniões conciliatórias, objetivando a harmonia nas relações de consumo;

VI - elaborar e divulgar o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços a que se refere o art. 44 da Lei nº 8.078/90, e remeter cópia ao Gabinete do Secretário Municipal de Justiça;

VII - fiscalizar o comércio varejista e fornecedores de serviços, buscando conter as práticas abusivas, aplicando sanções com base na Lei 8.078/90 (C.D.C.), regulamentada pelo Decreto Federal 2181/97;

VIII - cumprir as normas estabelecidas no convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e a Fundação PROCON/SP, relacionadas aos direitos dos consumidores;

IX - representar, junto aos Ministérios Públicos Estadual e Federal, agências reguladoras e órgãos oficiais sempre que surgirem conflitos de interesses da coletividade;

X - manter atualizado o serviço de apoio técnico e administrativo da Gerência do PROCON;

XI - apresentar mensalmente ao Secretário Municipal de Justiça relatório dos trabalhos realizados pela Gerência, informando o número de consumidores atendidos, assim como as metas a serem alcançadas;

XII - apreciar a documentação e correspondência expedida e recebida para ciência e despacho; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 398. À Gerência de Expediente Jurídico compete:

I - fornecer à Subsecretaria de Apoio Jurídico os estudos e pesquisa necessários para o regular exercício de suas funções;

II - gerenciar e desenvolver as atividades de expediente jurídico na Secretaria;

III - articular com o Poder Legislativo, analisando as indicações e os requerimentos atribuídos à Pasta e auxiliar o Secretário na formulação da resposta; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 399. À Gerência de Relações Institucionais compete:

I – coordenar as respostas a pedidos de informação encaminhados pelos demais órgãos institucionais;

II - gerenciar a prestação de informações para subsidiar a defesa do Município em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria;

III - articular com o Poder Judiciário, o Tribunal de Contas, o Ministério Público e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente; e

IV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 400. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Justiça, para fins orçamentários e no tocante aos vencimentos, salários e disciplina funcional, os servidores que forem lotados, comissionados ou no exercício de função de confiança, nos seguintes órgãos:

I - Junta do Serviço Militar de Ribeirão Preto, SP, da Delegacia do Serviço Militar da BApR Ribeirão Preto, da qual o Prefeito Municipal é o Presidente, cargo que exerce por meio de representante;

II - Tiro de Guerra - 02-031 de Ribeirão Preto, SP, do qual o Prefeito Municipal é o Diretor;

III - 1º SGP - Subgrupamento Ribeirão Preto, SP, do 9º Grupamento de Bombeiros do Corpo de Bombeiros Militares do Estado de São Paulo:

IV - Fundo Municipal de Manutenção do Corpo de Bombeiros, regido pela Lei nº 12.700, de 22 de novembro de 2011 e alterações posteriores que houver;

V - Sistema, o Conselho e a Comissão Municipal de Defesa Civil, regido pela Lei Complementar nº 2.373, de 17 de novembro de 2009 e alterações posteriores que houver;

VI - Fundo Municipal de Emergência da Defesa Civil, regido pela Lei nº 12.472, de 22 de dezembro de 2010 e alterações posteriores que houver;

VII - Conselho Municipal Comunitário de Segurança Pública - CMSPRP, regido pela Lei nº 3.034, de 24 de setembro de 2020 e alterações posteriores que houver e pela Lei Complementar nº 1.249, de 18 de outubro de 2001 e alterações posteriores que houver;

VIII - Fundo Municipal de Segurança Pública, regido pela Lei Complementar nº 1.249, de 18 de outubro de 2001 e alterações posteriores que houver.

IX - Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto - GCM-RP;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - Conselho Municipal da Defesa do Consumidor - CODECOM, regido pela Lei Complementar nº 403, de 01 de dezembro de 1994;

XI - Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDD, regida pela Lei Complementar nº 403, de 01 de dezembro de 1994e alterações posteriores que houver;

XII - Conselho Municipal de Pesquisa e Custos, regido pela Lei nº 8.020, de 12 de março de 1998 e alterações posteriores que houver; e

XIII - Conselho Municipal de Preços, regido pela Lei nº 4.113, de 27 de abril de 1982 e alterações posteriores que houver.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade

Art. 401. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade compete:

I - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade;

II - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental e agrícola, em conjunto, quando aplicável, com a sociedade civil e demais setores públicos e privados;

III - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, desenvolvimento agrícola e promoção da sustentabilidade, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

IV - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente e agrícola do município;

V - outorgar licenças ambientais e autorizações, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadoras do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;

VI - elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano e rural inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - autorizar ou anuir, de acordo com a competência legal, a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII - fixar critérios de monitoramento e automonitoramento ambiental, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;

IX - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e de maciços vegetais com relevância ambiental, identificação e cadastramento, conforme diretrizes estabelecidas em resoluções próprias, bem como exercer a fiscalização correspondente.

X - elaborar e fazer cumprir o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XI - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XII - incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental e agrícola;

XIII - identificar, mapear, viabilizar e exigir a recuperação de áreas ambientalmente degradadas, nos termos da legislação vigente;

XIV - propor a criação de unidades de conservação;

XV - implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental - SIAPA, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais, e coordenar o sistema de informações Geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;

XVI - promover a captação de recursos financeiros para os Fundos sob sua responsabilidade, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;

XVII - incentivar, promover e realizar estudos técnico - científicos sobre o meio ambiente, agricultura e sustentabilidade e difundir seus resultados;

XVIII - exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental no âmbito de suas atribuições;

XIX - elaborar pareceres técnicos sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a manifestação do Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMDEMA);

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XX - propor e coordenar projetos de urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas, cabendo a execução a órgãos próprios ou terceiros;

XXI - coordenar ações de estímulo, apoio técnico e promoção da produção rural sustentável no município.

XXII - fomentar práticas de manejo agrícola sustentável, incentivando a adoção de técnicas agroecológicas e de proteção dos recursos naturais;

XXIII - articular políticas públicas integradas de meio ambiente, agricultura e sustentabilidade, promovendo parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento rural sustentável; e

XXIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 402. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 403. À Seção de Compras e Licitações compete:

I – executar os processos de compras de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito da Secretaria;

II – orientar e executar a elaborar os documentos da fase preparatória da licitação, incluindo estudos técnicos preliminares, termos de referência, estimativas de preços e demais peças necessárias à instrução regular dos processos licitatórios;

III - acompanhar os procedimentos licitatórios, nas modalidades previstas em lei, bem como as contratações diretas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - prestar orientação técnica aos setores demandantes da Secretaria, quanto aos procedimentos necessários para a solicitação de compras e contratações, assegurando a correta instrução dos processos;

V - zelar pela padronização, qualidade e economicidade nas aquisições, buscando soluções sustentáveis e alinhadas às diretrizes ambientais e de desenvolvimento sustentável da Secretaria;

VI - acompanhar a vigência contratual e os prazos licitatórios, adotando as providências cabíveis para prorrogações, renovações, encerramentos ou novas contratações, conforme o caso;

VII - fornecer subsídios e informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que requisitado, bem como elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das aquisições e licitações;

VIII - estudar e propor melhorias nos procedimentos internos de compras e contratações, com foco na modernização, na simplificação e na promoção de práticas sustentáveis; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 404. À Seção de Informação e Dados Ambientais compete:

I - implantar e gerir o Sistema de Informação para Proteção Ambiental, criando banco de dados com informações sobre fatores e fenômenos físicos, biológicos e antrópicos do meio, baseado principalmente no Sistema de Informações Geográficas, cadastros e registros, serviços de estatística, indicadores ambientais, cartografia básica ou temática, estudos específicos e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

II - coletar, organizar, armazenar e atualizar dados e informações ambientais a fim de subsidiar o planejamento ambiental municipal;

III - publicizar e dar transparência sobre os atos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, inclusive licenças e autorizações emitidas;

IV - gerir informações a serem aplicadas nos bancos de dados, e realizar sua efetiva aplicação; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 405. À Subsecretaria de Planejamento Ambiental, Agricultura e Sustentabilidade compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - coordenar e supervisionar o desenvolvimento da política municipal de meio ambiente, alinhando com as diretrizes e objetivos da Secretaria;

II - elaborar, propor e acompanhar a implementação de Planos, Programas e Ações ambientais, com foco no desenvolvimento sustentável;

III - gerenciar a articulação intersetorial e governamental, promovendo parcerias com outras esferas federativas para atingir os objetivos ambientais e sustentáveis;

IV - estabelecer diretrizes e coordenar ações de educação ambiental em nível municipal, visando à conscientização pública;

V - manter e fortalecer a interlocução com outros planos e programas de políticas ambientais em esferas federais e estaduais;

VI - desenvolver e coordenar estratégias de fomento à agricultura urbana, com ênfase na agricultura familiar e comunitária, visando à promoção da produção local e o fortalecimento da segurança alimentar;

VII - implantar e gerir programas voltados à agricultura urbana, como hortas comunitárias e feiras livres, garantindo a integração entre produtores locais e redes de comercialização, promovendo o acesso a alimentos frescos e saudáveis para a população;

VIII - estabelecer parcerias e buscar financiamento junto a organismos públicos e privados para apoiar a execução de projetos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento da agricultura urbana;

IX - monitorar e avaliar a execução das ações da subsecretaria, assegurando que as metas estabelecidas sejam alcançadas, e realizando ajustes conforme necessário para a otimização dos resultados;

X - fomentar a capacitação e assistência técnica aos agricultores urbanos, garantindo o aprimoramento das práticas produtivas e o aumento da eficiência nas atividades agropecuárias urbanas;

XI - coordenar e implementar políticas públicas municipais relacionadas à sustentabilidade e mudanças climáticas, visando à mitigação dos impactos ambientais e à adaptação às mudanças climáticas;

XII - propor políticas para a gestão de recursos naturais do município, com foco na conservação e no uso sustentável dos mesmos; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 406. À Gerência de Projetos Ambientais compete:

I - auxiliar a Subsecretaria de Planejamento Ambiental, Agricultura e Sustentabilidade no desenvolvimento e execução das políticas ambientais;

II -propor, elaborar, viabilizar, aplicar e monitorar Planos, Programas e Ações ambientais, garantindo sua efetividade;

III - apresentar projetos e elaborar a documentação técnica necessária para aprovação de recursos em diversas esferas governamentais e organismos internacionais;

IV - propor e implementar parâmetros de planejamento ambiental estratégico, visando o desenvolvimento sustentável;

V - coordenar e avaliar Projetos de Intervenção em Áreas Verdes públicas e Unidades de Conservação de alta complexidade urbanística e impacto ambiental; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 407. À Gerência de Educação Ambiental compete:

I - gerenciar a elaboração de projetos, ações e conteúdo para a Educação Ambiental não formal, alinhados com a Política Municipal de Educação Ambiental;

II - coordenar a implantação da Política Municipal de Educação Ambiental no município, garantindo sua efetividade;

III - garantir apoio administrativo ao Órgão Gestor da Política Municipal de Educação Ambiental, facilitando a execução de suas atividades;

IV - contribuir na formulação do Programa Municipal de Educação Ambiental, alinhando com as necessidades locais e as diretrizes da política;

V - promover a integração com escolas, organizações e comunidades, buscando ampliar o alcance das ações educativas e fomentar a participação social em temas ambientais; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 408. À Gerência Agroambiental e Sustentabilidade compete:

I - desenvolver e coordenar políticas e programas de integração entre a agricultura e o meio ambiente, promovendo práticas agrícolas sustentáveis que respeitem os recursos naturais e favoreçam a conservação ambiental;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - elaborar e implementar projetos agroambientais, focando na recuperação de áreas degradadas, manejo sustentável do solo e uso racional da água, visando a melhoria contínua dos ecossistemas agrícolas;

III - coordenar a promoção da educação e capacitação de produtores em boas práticas agroambientais, incentivando a adoção de tecnologias limpas e sustentáveis na produção agrícola;

IV - apoiar na criação e implementação de normas e regulamentos agroambientais, visando que as práticas agrícolas estejam em conformidade com as legislações;

V - coordenar a fiscalização e inspeção de estabelecimentos que produzam alimentos de origem animal e vegetal, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de qualidade;

VI - coordenar a emissão e renovação dos registros e da certificação dos estabelecimentos, conforme as exigências da legislação sanitária e de segurança alimentar, assegurando a conformidade com os padrões de saúde pública;

VII - coordenar o controle e monitoramento de produtos de origem animal e vegetal, incluindo a realização de amostragens e testes laboratoriais, para garantir a qualidade e a segurança dos alimentos no mercado;

VIII - facilitar a integração entre os produtores urbanos e as redes de comercialização, visando a distribuição eficiente de produtos locais, como feiras e mercados públicos;

IX - promover a articulação entre os diversos setores da administração pública, sociedade civil e setor privado para o desenvolvimento de iniciativas e programas voltados à sustentabilidade;

X - elaborar e implementar programas de educação e conscientização sobre sustentabilidade e mudanças climáticas, visando sensibilizar a população e os diferentes setores da sociedade para a necessidade de adoção de práticas mais sustentáveis;

XI - coordenar ações estabelecidas pelo município e em conformidade com as políticas nacionais e internacionais de mudanças climáticas;

XII - coordenar e subsidiar a elaboração de relatórios sobre as ações climáticas do município, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas em conformidade com os compromissos;

XIII - promover a integração de aspectos climáticos e ambientais nas políticas de planejamento urbano e desenvolvimento sustentável da cidade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIV - estabelecer parcerias com entidades governamentais, organizações não governamentais, e demais para a implementação de projetos e ações conjuntas em prol da sustentabilidade e da adaptação às mudanças climáticas;

XV - fomentar o desenvolvimento de soluções inovadoras e sustentáveis, incentivando o uso de tecnologias limpas e eficientes, além de promover práticas de economia circular;

XVI - gerenciar e apoiar a implementação de iniciativas relacionadas à responsabilidade socioambiental; e

XVII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 409. À Seção de Serviço de Inspeção Municipal compete:

I - assessorar a Gerência nos assuntos pertinentes à Seção;

II - coordenar a elaboração de projetos para Espaços Livres Públicos;

III - monitorar a execução de projetos para Espaços Livres Públicos;

IV - gerenciar e articular o fomento para parcerias com iniciativa privada e associações para arborização, manejo, implantação, manutenção e utilização dos Espaços Livres Públicos;

V - elaborar e manter o cadastro de Espaços Livres Públicos, contemplando levantamento, diagnósticos, portfólio de projetos e planejamento estratégico de implantação; e

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 410. À Subsecretaria de Conservação Integrada e Bem-estar Animal compete:

I - coordenar a gestão integrada das Unidades de Conservação e das políticas públicas de proteção e bem-estar animal no âmbito municipal;

II - promover a proposição, implantação e atualização de Unidades de Conservação, bem como a elaboração e gestão de seus Planos de Manejo;

III - responder pelo Parque Municipal Morro do São Bento (Bosque/Zoológico), Parque Ecológico Ângelo Rinaldi (Horto Municipal), Estação Ecológica Guarani e Parque Natural Municipal da Mata do Jardim Palmares;

IV - gerenciar parcerias, convênios e outras formas de cooperação com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para a conservação ambiental e o bem-estar animal;

V - implementar e coordenar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, promovendo campanhas educativas, programas de adoção e ações preventivas de saúde pública;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - promover a reabilitação, acolhimento e destinação adequada de animais vítimas de maus tratos, abandono ou em situação de vulnerabilidade;

VII - incentivar e apoiar a criação de parcerias com Universidades, ONGs e órgãos especializados para a promoção do bem-estar animal e a gestão qualificada das Unidades de Conservação; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 411. À Gerência de Unidades de Conservação compete:

I - gerenciar a implementação, manutenção e operação das Unidades de Conservação Municipais, assegurando sua conservação e uso sustentável;

II - acompanhar, fiscalizar, implementar e coordenar a execução dos Planos de Manejo das Unidades de Conservação, propondo atualizações e medidas de melhoria contínua, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento Ambiental, Agricultura e Sustentabilidade;

III - articular parcerias e programas de cooperação para apoio à gestão das áreas protegidas, inclusive no modelo de Parcerias Público-Privadas (PPPs) ou gestão compartilhada;

VI - promover ações de proteção, conservação, restauração ecológica e uso sustentável dos recursos naturais das Unidades de Conservação: Parque Municipal Morro do São Bento (Bosque), Estação Ecológica Guarani e Parque Natural Municipal da Mata do Jardim Palmares;

V - coordenar a elaboração de relatórios técnicos e operacionais sobre o desempenho, estado de conservação e projetos desenvolvidos nas Unidades de Conservação;

VI - promover ações de educação ambiental e de incentivo ao uso público sustentável das Unidades de Conservação, respeitando seus limites ecológicos;

VII - gerenciar a operação do Parque Municipal Morro do São Bento no que tange aos seus fragmentos de vegetação natural, inclusive mediante parcerias ou outros modelos de gestão; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 412. À Seção dos Parques e Estações compete:

I - realizar a gestão, inclusive por meio de Parcerias Público Privadas ou outros modelos administrativos, do Parque Municipal Morro de São Bento, incluindo:

a) Bosque/Zoológico Dr. Fábio de Sá Barreto; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

b) Fragmentos de Vegetação Natural existentes.

II - elaborar e implementar Plano de Manejo da Unidade de Conservação, em conjunto com os demais setores responsáveis;

III - velar pela execução de medidas de proteção ambiental no âmbito do Parque Municipal Morro de São Bento; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 413. À Seção de Gestão do Horto Municipal e Estação Ecológica Guarani compete:

I - realizar a gestão, inclusive por meio de Parcerias Público Privadas ou outros modelos administrativos, do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani, incluindo:

a) Viveiro de Mudas (Horto);

b) Centro de Educação Ambiental, Centro de Triagem e Reabilitação de Animais Silvestres (CETRAS);

c) Jardim Botânico;

II - elaborar e implementar o Plano de Manejo das Unidades de Conservação, em conjunto com os demais setores responsáveis;

III - zelar pela execução de medidas de proteção ambiental no âmbito do Parque Ecológico Ângelo Rinaldi e Estância Ecológica Guarani; e

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 414. À Gerência do Bem-estar Animal compete:

I - promover ações educativas junto à sociedade civil visando à conscientização sobre o bem-estar animal, respeitando os cinco princípios básicos de liberdade animal;

II - promover e incentivar a prática da guarda responsável de animais, orientando sobre os deveres físicos, biológicos, ambientais e de segurança relacionados à posse de animais;

III - implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, com foco na gestão de pontos de monitoramento de animais comunitários, com base nos levantamentos populacionais anuais realizados;

IV - monitorar o estado de saúde e bem-estar dos cães e gatos no município, propondo ações para reduzir os índices de abandono, natalidade descontrolada, morbidade, mortalidade e vulnerabilidade das populações animais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;

VI - fomentar a melhoria da qualidade do meio ambiente, promovendo ações que garantam a saúde, a segurança e o bem-estar dos animais;

VII - coordenar e executar o Programa Municipal de Doação de Animais, visando a destinação responsável dos animais acolhidos ou resgatados;

VIII - estabelecer e gerir convênios e parcerias com universidades de Medicina Veterinária de Ribeirão Preto, para atendimento, tratamento e acompanhamento de animais vítimas de abandono, maus-tratos ou em sofrimento;

IX - articular parcerias com Organizações Não Governamentais (ONGs) voltadas à proteção e defesa animal, conforme o regimento interno da Gerência;

X - firmar parcerias com a Delegacia correspondente para atendimento de denúncias e casos de maus-tratos a animais;

XI - apoiar e desenvolver projetos de políticas públicas de proteção animal, integrados às demais ações de gestão ambiental e de saúde pública;

XII - coordenar o atendimento clínico-veterinário de animais sob responsabilidade do município, especialmente aqueles resgatados, vítimas de maus-tratos, em situação de abandono ou em condições de vulnerabilidade;

XIII - atuar em apoio às ações de fiscalização e resgate de animais vítimas de maus-tratos, em parceria com os órgãos competentes; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 415. À Subsecretaria de Gestão Ambiental compete:

I - gerir os instrumentos de controle das atividades humanas que impactam as condições do meio ambiente, por meio da avaliação de impacto ambiental e do licenciamento ambiental municipal de atividades, empreendimentos ou obras que possam ser poluentes ou utilizar recursos naturais de maneira significativa;

II - gerir a emissão de licenças, autorizações, anuências e certidões ambientais necessárias à localização, implantação, ampliação e operação de atividades industriais, econômicas, de parcelamento do solo urbano e outras atividades que possam afetar o meio ambiente;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - gerir o monitoramento e fiscalização das licenças, autorizações, anuências e certidões ambientais emitidas, garantindo que as condições estabelecidas sejam atendidas ao longo da implementação e operação dos projetos ou atividades;

IV - gerir a análise, avaliação e autorização de extração e manejo de recursos naturais no verde urbano, tanto em áreas públicas quanto privadas, buscando equilibrar as necessidades de urbanização com a preservação do meio ambiente;

V - realizar a gestão ambiental das Unidades de Conservação Municipais e dos Espaços Livres Públicos Verdes, como praças e parques, elaborando diretrizes de uso e manutenção, com ênfase na preservação ou conservação da flora, fauna e paisagem;

VI - validar os pareceres técnicos emitidos, assegurando que estejam em conformidade com as normas, diretrizes e legislação vigente, e fornecer orientações para a definição e implementação das políticas e estratégias ambientais;

VII - deliberar sobre a formação e composição de equipes multidisciplinares em processos de licenciamento ambiental; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 416. À Gerência de Fiscalização e Monitoramento Ambiental compete:

I - coordenar e supervisionar ações de fiscalização e monitoramento ambiental no município, com foco na preservação dos recursos naturais e no cumprimento das normas ambientais;

II - realizar a fiscalização ambiental, com a aplicação de medidas corretivas e preventivas;

III - coordenar as ações e inspeções periódicas de monitoramento nas atividades e/ou empreendimentos licenciados, visando o cumprimento das normas e diretrizes ambientais;

IV - manter atualizado o banco de dados relacionado às ações de fiscalização, incluindo registros de notificações, autos de infração, multas e demais ações adotadas;

V - promover a execução de ações orientativas e educativas, com foco na prevenção de danos ambientais e na conscientização de empreendedores e da população sobre as boas práticas ambientais, sempre em alinhamento com os princípios de sustentabilidade;

VI - fomentar a articulação e cooperação com outros órgãos de fiscalização e entidades de controle ambiental, no âmbito municipal, estadual e federal, buscando otimizar a eficácia das ações conjuntas de fiscalização e controle;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - orientar e garantir que as diretrizes e ações de fiscalização e monitoramento sejam compatíveis com a legislação ambiental vigente, promovendo a conformidade com as leis e regulamentos estabelecidos;

VIII - coordenar o atendimento ao público, prestando informações e orientações sobre normas e procedimentos relacionados à fiscalização ambiental, e registrando denúncias e solicitações;

IX - apoiar na organização de eventos, treinamentos e campanhas educativas voltadas à conscientização ambiental e à prevenção de infrações; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 417. À Seção de Licenciamento de Atividades Econômicas compete:

I - assessorar a gerência nos assuntos pertinentes à seção;

II - proceder aos encaminhamentos/distribuição dos processos ao corpo técnico da secretaria;

III - fazer a gestão de processos administrativos de licenciamento ambiental de atividades econômicas, especialmente no cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação correlata;

IV - efetuar o controle de documentos emitidos pela seção;

V - atuar na padronização de documentos emitidos;

VI - dar encaminhamento a documentos e solicitações, subsidiando decisões em outras instancias;

VII - deliberar sobre a formação e composição de equipes multidisciplinares em processos de licenciamento ambiental;

VIII - expedir licenças, anuências, certidões e autorizações ambientais; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 418. À Gerência de Áreas Verdes compete:

I - coordenar as atividades relacionadas ao manejo e à preservação do Verde Urbano e dos Espaços Livres Públicos Verdes, incluindo praças, parques e áreas de arborização do sistema viário;

II - supervisionar as ações das Seções responsáveis pela gestão de áreas verdes, garantindo o cumprimento das diretrizes de uso e manutenção estabelecidas para esses espaços;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - propor e monitorar a implementação de políticas e projetos voltados à arborização urbana, promovendo o equilíbrio entre a vegetação e o desenvolvimento urbano sustentável;

IV - propor diretrizes para o manejo adequado da arborização, orientando os órgãos responsáveis pela poda, extração e manutenção das árvores, além de fomentar parcerias para a implantação e conservação desses espaços;

V - definir diretrizes para os serviços de manutenção e limpeza das áreas verdes, abrangendo ações de poda, roçada, capina, lavagem, implantação de mobiliário urbano e iluminação pública;

VI - desenvolver e executar projetos de adensamento arbóreo e de plantio de árvores ao longo do sistema viário, como calçadas e canteiros, com foco na melhoria da qualidade do ambiente urbano;

VII - gerir os Termos de Compromisso de Compensação Ambiental e os Termos de Compromisso de Reparação de Dano Ambiental, assegurando que as obrigações sejam cumpridas adequadamente;

VIII - avaliar, em conjunto com outras áreas, as condições ambientais das áreas verdes urbanas, identificando necessidades de recuperação, preservação e melhorias contínuas;

IX - coordenar e monitorar a elaboração de projetos para os Espaços Livres Públicos Verdes, como praças, parques e áreas verdes urbanas;

X - gerenciar e articular o fomento para parcerias com a iniciativa privada e associações, visando à arborização, manejo, implantação, manutenção e utilização dos Espaços Livres Públicos;

XI - coordenar a análise e emissão de autorizações para a extração e poda de árvores em calçadas, praças, parques e outras áreas públicas, bem como em áreas particulares, conforme as regulamentações ambientais vigentes;

XII - coordenar ações de plantio e manutenção das áreas verdes, com foco na sustentabilidade e na melhoria da qualidade do espaço urbano; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 419. À Seção de Arborização e Áreas Verdes compete:

I - elaborar diretrizes de manejo do verde urbano;

II - analisar e emitir autorizações de extração de árvores em calçadas, próprios públicos e áreas particulares;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - gerir a movimentação dos processos relacionados ao manejo do Verde Urbano; e

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 420. À Gerência de Licenciamento Ambiental compete:

I - coordenar os assuntos relacionados ao licenciamento ambiental dos empreendimentos e obras no município;

II - propor e revisar normas, critérios e padrões para a preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente nas diversas atividades e empreendimentos;

III - coordenar e emitir diretrizes, anuências, certidões e autorizações ambientais;

IV - coordenar e emitir, com base em análises e pareceres técnicos, as licenças ambientais para atividades de impacto ambiental, assegurando o cumprimento da legislação ambiental vigente;

V - coordenar e emitir, com base em análises e pareceres técnicos, autorização para a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com órgãos competentes;

VI - deliberar e anuir sobre a análise e emissão de pareceres técnicos sobre Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA) para subsidiar a manifestação do Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMDEMA);

VII - participar de grupos de estudo e capacitação, com o objetivo de aprimorar os procedimentos e legislações que regulamentam o licenciamento ambiental;

VIII - estabelecer diretrizes e procedimentos administrativos para a simplificação do processo de licenciamento ambiental, buscando a desburocratização, simplificação e eficiência no processo, com foco na transparência e na proteção do meio ambiente;

IX - gerir os processos administrativos de diretrizes e licenciamentos urbanístico-ambientais, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação vigente; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 421. À Seção de Diretrizes e Licenciamento Urbanístico Ambiental compete:

I - assessorar a gerência nos assuntos pertinentes à seção;

II - proceder aos encaminhamentos/distribuição dos processos ao corpo técnico da secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - fazer a gestão de processos administrativos de diretrizes e licenciamentos urbanístico-ambientais, especialmente no cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação correlata;

IV - efetuar o controle de documentos emitidos pela seção;

V - atuar na padronização de documentos emitidos;

VI - dar encaminhamento a documentos e solicitações, subsidiando decisões em outras instancias;

VII - deliberar sobre a formação e composição de equipes multidisciplinares em processos de grande complexidade e licenciamento urbanístico-ambiental;

VIII - expedir diretrizes, licenças, anuências, certidões e autorizações ambientais; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 422. Vincula-se à Secretaria do Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade:

I - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, regido pela Lei Complementar nº 287, de 29 de novembro de 1993 e alterações posteriores que houverem;

II - Fundo Pró-Meio Ambiente, regido pela Lei Complementar 2.890, de 16 de julho de 2018 e alterações posteriores que houverem;

III - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - COMDER, regido pela Lei Complementar nº 1.895, de 07 de outubro de 2005 e alterações posteriores que houverem;

IV - Conselho Municipal do Bem-Estar Animal - COMBEA/ RP, regido pela Lei Complementar nº 2.554, de 13 de setembro de 2012 e alterações posteriores que houverem;

V - Fundo Municipal de Bem-Estar Animal, regido pela Lei Complementar 2.554, de 13 de setembro de 2012;

VI - Conselho Florestal Municipal, regido pela Lei nº 1395, de 18 de março de 1964 e alterações posteriores que houverem;

VII - Fundo Pró-Bosque e Zoológico Municipal "Dr - Fábio de Sá Barreto", regido pela Lei Complementar nº 909/1999 e alterações posteriores que houverem;

VIII - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Resíduos Sólidos, regido pela Lei Complementar nº 2.608, de 27 de setembro de 2013 e alterações posteriores que houverem;

IX - Fundo Municipal de Resíduos Sólidos, regido pela Lei Complementar 2.608, de 27 de setembro de 2013 e alterações posteriores que houverem; e

X - Comissão Interdisciplinar do Programa do Município Verde Azul, regida pelo Decreto nº 83, de 11 de abril de 2025 e alterações posteriores que houverem.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 423. À Secretaria Municipal de Obras Públicas compete:

I - gerenciar a execução de obras públicas;

II - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

III - fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

IV - executar e fiscalizar os serviços topográficos e de aerolevantamentos;

V - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

VI - elaborar propostas e projetos de obras públicas;

VII - gerenciar os custos e os cronogramas físico-financeiros de obras públicas;

VIII - elaborar projetos e análises técnicas; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 424. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - auxiliar o Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 425. À Gerência de Gestão Financeira e Patrimonial e de Gestão e Fiscalização de Contratos compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução contratual de obras e serviços, processando medições, fiscalizações dos termos, elaborando notificações e penalidades administrativas, além de relatórios de desempenho de acordo com o cronograma;

II - efetuar o controle orçamentário e financeiro das ações da Secretaria;

III - realizar a administração de recursos humanos da Secretaria;

IV - criar e monitorar indicadores referentes ao dimensionamento da força de trabalho e às práticas de gestão de pessoas, bem como avaliar e analisar questões relativas à cultura, ao clima e às mudanças organizacionais;

V - responsabilizar-se por informações e relatórios corretos e fidedignos;

VI - elaborar e acompanhar os relatórios gerenciais das apropriações das despesas;

VII - gerenciar os adiantamentos de serviços, materiais e peças;

VIII - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

IX - executar e orientar as atividades relativas ao lançamento de tributo de pavimentação e serviços preparatórios e complementares, de extensão de rede de energia elétrica domiciliar, e do uso das vias públicas pelos permissionários de equipamentos urbanos;

X - elaborar processos de formalização e de lançamento à fiscalização de obras;

XI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;

XII - elaborar minutas de contrato de gestão, incluindo critérios de medição, indicadores de desempenho e resultados dos serviços contratados;

XIII - gerir os empenhos e os pagamentos referentes a contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres;

XIV - preparar minutas de instrumentos contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos;

XV - gerenciar arquivos referentes aos contratos finalizados ou rescindidos;

XVI - realizar lançamentos contábeis, empenhos, liquidações e pagamentos e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

XVII - definir diretrizes para o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, convênios, acordos, licitações e afins; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 426. À Subsecretaria de Fiscalização de Obras compete:

I - coordenar as atividades de fiscalização da execução de obras públicas e do uso da infraestrutura urbana;

II - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Secretaria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

III - elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros;

IV - executar e coordenar a elaboração de documentação técnica para formalização de convênios e obtenção de recursos financeiros dos Governos Federal e Estadual para execução de obras e serviços;

V - coordenar e execução a fiscalização de obras sob os regimes de empreitada global e administração direta;

VI - supervisionar medições de obras de empreitada global;

VII - executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares;

VIII - realizar visitas técnicas para interdições parciais, totais ou liberação para uso de edificações que sofreram sinistros (incêndios, alagamentos, destelhamentos), junto com o Corpo de Bombeiros;

IX - elaborar e supervisionar a requisição de compras de materiais e contratação de serviços terceirizados para execução de obras e serviços; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 427. À Gerência de Fiscalização de Obras compete:

I - supervisionar e fiscalizar a execução de obras públicas, garantindo conformidade com os projetos, cronogramas e normas técnicas;

II - realizar o acompanhamento técnico de obras de pavimentação e drenagem urbana;

III - fiscalizar obras de arte especiais (pontes, passarelas, viadutos) e edificações públicas (prédios administrativos, próprios públicos etc.);

IV - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Gerência, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - coordenar, planejar, e fiscalizar as equipes de trabalho responsáveis pela execução de obras de pavimentação, guias e sarjetas, drenagem, galerias de águas pluviais, passeios, calçadas, dentre outras; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 428. À Gerência de Permissão de Uso de Bens Públicos compete:

I - efetuar a análise da viabilidade e vantajosidade para a permissão do uso da infraestrutura urbana por terceiros (empresas, concessionárias de gás, telefonia, energia);

II - formalizar a permissão de uso da infraestrutura urbana por terceiros (empresas, concessionárias de gás, telefonia, energia), nas conformidades estabelecidas;

III - fiscalizar o uso da infraestrutura urbana por terceiros (empresas, concessionárias de gás, telefonia, energia), garantindo compatibilidade técnica e legal;

IV - fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

V - supervisionar a execução de obras públicas, viárias, de edificações, de áreas cedidas à título real ou permissão de uso; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 429. À Gerência de Serviços Topográficos compete:

I - coordenar, executar e fiscalizar serviços técnicos de topografia;

II - coordenar, executar e fiscalizar serviços técnicos de aerolevantamento;

III - coordenar e executar projetos geométricos viários;

IV - coordenar e executar projetos de gerências, unificação e desapropriação de imóveis;

V - realizar levantamentos topográficos, georreferenciamento e mapeamentos necessários à elaboração e atualização de projetos para a Secretaria de Obras Públicas e para outras Secretarias; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Seção XIX
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 430. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da Política de Saúde do Município;

II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

III - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e o perfil demográfico do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

IV - garantir a universalidade de acesso da população aos equipamentos de saúde;

V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VI - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

VII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho de Saúde, estimulando a implementação de Comissões Locais de Saúde em todas as suas unidades;

VIII - garantir e viabilizar a ampla divulgação das informações e dados em saúde;

IX - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

X - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XI - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços de interesse para a saúde;

XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XIV - fortalecer as ações de Vigilância em Saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XV - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde, enquanto Município pertencente à área de atuação do DRS XIII, nas Comissões Intergestores Regionais e outras instâncias pertinentes ou sucedâneas;

XVI - exercer a cooperação federativa para o fortalecimento do processo de planejamento e gestão regional da saúde; e

XVII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 431. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - auxiliar o Secretário em suas ações administrativas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 432. À Subsecretaria Administrativa e Financeira compete:

I - assessorar o Secretário no sentido de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

II - supervisionar os trabalhos das Gerências sob sua subordinação;

III - gerenciar a área financeira com base na previsão de receita, Plano Municipal e Plano Anual de Saúde, contemplando: coordenar, controlar, analisar e acompanhar as atividades das execuções orçamentárias e do orçamento em face das disponibilidades de receitas e despesas autorizadas;

IV - administrar a área contábil e as rotinas e alterações fiscais, obrigações trabalhistas e previdenciárias;

V - assessorar o relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, inclusive as aplicações dos recursos disponíveis;

VI - supervisionar e conduzir relatórios gerenciais e indicadores de atividades, dirigindo estudos de viabilidade econômica;

VII - coordenar a elaboração e desenvolvimento dos custos das unidades;

VIII - assessorar na área de pessoal, contemplando: resolução de conflitos na área, desenvolvimento das ações atendendo os princípios legais, avaliação das necessidades de recursos humanos em face da demanda existente na área e ações de substituição e reposição dos cargos;

IX - conduzir a análise técnica do custo/servidor em face de autorização de plantões;

X - assessorar processos e demais documentos relacionados a Ações Trabalhistas na área de Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - administrar e assessorar o apoio administrativo no planejamento, desenvolvimento e logística de abastecimento de insumos em geral e demais necessidades na área de manutenção e transporte, tais como: alteração/substituição de novos produtos (tecnologia), exclusão de produtos por desuso, análise de locação de novos imóveis;

XII - supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica e as notificações dos fornecedores para entrega de itens em atraso;

XIII - administrar pequenas reformas estruturais (planejamento de materiais/recurso orçamentário);

XIV - supervisionar a manutenção de equipamentos e/ou aquisição de novo (custo/benefício) e o planejamento/programação da substituição de bens permanentes em geral;

XV - conduzir a logística/planejamento da área de Transporte Sanitário da SMS;

XVI - administrar as solicitações de plantões extras, analisando a necessidade do serviço em face da cota financeira dos mesmos;

XVII - gerenciar, analisar e autorizar previamente a inclusão de novos serviços e solicitações em geral, avaliando o custo-benefício de implantação;

XVIII - gerir e autorizar previamente e financeiramente adiantamentos de Pronto Pagamento e de viagens em geral;

XIX - conduzir a busca de novos procedimentos administrativos e publicações a fim de alcançar efetividade e eficácia na estrutura existente bem como novos recursos financeiros visando otimizá-los e/ou ampliá-los para atender às necessidades da Secretaria da Saúde;

XX - administrar e coordenar as atividades da Área de Compras, incluindo a supervisão na elaboração de Termos de Referência e na pesquisa prévia das requisições, aprovação das requisições no Sistema, análise dos editais de licitações, acompanhamento e finalização das requisições;

XXI - reger os processos de compras a fim de suprir as necessidades da logística de abastecimento da Secretaria da Saúde; Assessorar em conjunto com a Gerência de Planejamento em Saúde, o Planejamento Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

XXII - conduzir avaliação em conjunto com a Gerência de Planejamento em Saúde, a necessidade de reformas, ampliações ou manutenções de prédios da Secretaria, buscando apoio financeiro através de Emendas e outros mecanismos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XXIII - assessorar as demais Subsecretarias da Secretaria em assuntos de caráter administrativo;

XXIV - participar com as demais Secretarias do Município, buscando a resolução de problemas práticos visando atender a dinâmica peculiar das atividades da Secretaria da Saúde;

XXV - monitorar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área; e

XXVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 433. À Gerência de Compras da Saúde compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades dos subordinados à Gerência;

II - supervisionar o "Calendário de compras", visando planejar com antecedência as aquisições/ serviços padronizados desta Secretaria;

III - gerenciar a tramitação de processos licitatórios com registro interno dos mesmos a fim de instruir documentos;

IV - coordenar compras de materiais de consumo em caráter de urgência;

V - atuar como intermediário do solicitante, a fim de agilizar documentos de planejamento apresentados nos certames licitatórios ou dispensas e cotações eletrônicas;

VI - acompanhar todo o processo de contratação, desde o envio da requisição até a emissão do empenho;

VII - administrar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

VIII - planejar e organizar as atividades, determinando procedimentos e prazos, monitorando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 434. À Gerência de Finanças e Custo Operacional compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - assessorar a classificação das despesas para elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) com base na previsão de receita, Plano Municipal e Plano Anual de Saúde;

II - coordenar o encaminhamento dos documentos internos e externos, notas fiscais, faturas, e documentações exigidas referentes a diversos Processos de Compras;

III - administrar a Solicitação de Empenho (SOE) de prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais, aluguéis, seguros, energia elétrica, telefone, contratos, água, adiantamentos para pronto pagamento, viagens;

IV - assessorar e conduzir os atendimentos de ordens judiciais, observando a disponibilidade orçamentária e financeira bem como a emissão de empenho dentro dos prazos legais;

V - administrar a execução de empenhos emitidos e reservas orçamentárias bem como os saldos existentes;

VI - supervisionar solicitações de cancelamento parcial ou integral dos empenhos e as respectivas reservas orçamentárias;

VII - monitorar o lançamento das notas fiscais no sistema de compras e materiais para movimentação de estoque e integração com a liquidação (BRM);

VIII - assessorar na execução orçamentária e financeira em relação à disponibilidade das metas estimadas visando suplementação e remanejamentos necessários;

IX - supervisionar o andamento de ordem cronológica de pagamentos;

X - administrar os balancetes das receitas e despesas e conciliação das contas bancárias;

XI - assessorar na prestação de contas quadrimestral atendendo art. 36 da Lei Complementar nº 141/2012 junto ao Conselho Municipal de Saúde e Câmara Municipal;

XII - coordenar a atualização bimestralmente das informações da execução financeira e orçamentária no SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde) e o RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) previsto na Lei Complementar nº 141/2012;

XIII - supervisionar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria da Saúde;

XIV - coordenar a elaboração, supervisão, orientação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 435. À Gerência da Gestão de Pessoal compete:

I - gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pela Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

II - supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Gerência de Pagamento da Subsecretaria de Recursos Humanos, bem como, controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores da Secretaria;

III - coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;

IV - supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;

V - promover orientação funcional individual ou em grupo;

VI - coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;

VII - coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;

VIII - promover encaminhamento às solicitações do secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;

IX - controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos à processos administrativos;

X - supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto;

XI - supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres;

XII - representar a Secretaria em comissões e grupos de trabalho junto à Subsecretaria de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XIII - controlar o ponto dos servidores, efetuando os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, observando rigorosamente os prazos pré-estabelecidos pela Secretaria da Administração; e

XIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 436. À Gerência do Sub almoxarifado da Saúde compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - coordenar e supervisionar a logística de abastecimento dos itens padronizados e suprir todas as unidades subordinadas à Saúde;

II - administrar o recebimento de materiais de consumo e permanentes;

III - monitorar o desenvolvimento da equipe de trabalho, delegando tarefas;

IV - assessorar na criação de códigos de materiais e serviços no sistema de gerenciamento;

V - coordenar a elaboração calendário anual a fim de proceder a programação de entrega dos materiais;

VI - supervisionar as solicitações de abastecimento em relação ao estoque físico disponível;

VII - assessorar e coordenar as entradas e saídas de despesas, através de notas fiscais (BRM), conforme determinação do sistema de Controle do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Audesp;

VIII - conduzir o inventário físico/sistema mensal de todo material de consumo e permanente;

IX - gerir balancete mensal para contabilização da Secretaria da Fazenda;

X - administrar a organização e manutenção dos estoques;

XI - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

XII - gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;

XIII - dirigir a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

XIV - supervisionar a classificação de materiais em geral para fins de padronização na SMS; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 437. À Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Operacional compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de infraestrutura e suporte operacional, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

II - supervisionar os trabalhos das Gerências sob sua subordinação;

III - administrar e assessorar a área de Apoio Administrativo no planejamento, desenvolvimento e logística de abastecimento de insumos em geral e demais necessidades

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

na área de manutenção e transporte, tais como: alteração/substituição de novos produtos (tecnologia), exclusão de produtos por desuso, análise de locação de novos imóveis;

IV - supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica e as notificações dos fornecedores para entrega de itens em atraso;

V - administrar pequenas reformas estruturais (planejamento de materiais/recurso orçamentário);

VI - supervisionar a manutenção de equipamentos e/ou aquisição de novo (custo/benefício) e o planejamento/programação da substituição de bens permanentes em geral;

VII - conduzir a logística/planejamento da área de Transporte Sanitário da SMS;

VIII - conduzir avaliação em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, a necessidade de reformas, ampliações ou manutenções de prédios da Secretaria, buscando apoio financeiro através de Emendas e outros mecanismos;

IX - assessorar as demais subsecretarias da Secretaria em assuntos relacionados às atribuições deste;

X - participar com as demais Secretarias do Município, buscando a resolução de problemas práticos visando atender a dinâmica peculiar das atividades da Secretaria da Saúde;

XI - monitorar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 438. À Gerência Administrativa e de Apoio compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e analisar as atividades da Gerência;

II - gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;

III - coordenar compras de materiais de consumo em caráter de urgência;

IV - gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, fotocopiadoras, malote, portaria e infraestrutura do imóvel da sede da Secretaria;

V - supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: limpeza de unidades de saúde, dedetização, confecção de carimbos, serviço de chaveiro, manutenção preventiva e corretiva de Sistema de Alarme e CFTV, dentre outros;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - coordenar e conduzir as manutenções preventivas e corretivas (predial e de equipamentos);

VII - administrar estudos comparativos de custos para a realização de manutenções (predial e de equipamentos), através de servidores municipais e/ou empresas especializadas;

VIII - coordenar a execução dos serviços dos próprios públicos da Secretaria da Saúde, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;

IX - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

X - gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento e supervisionar a prestação de conta para envio à Secretaria Municipal da Fazenda;

XI - representar o Município de Ribeirão Preto como Preposto em Ações Trabalhistas relacionadas a prestadores contratados;

XII - gerenciar as contas de energia elétrica, água e telefonia administrando suas utilizações;

XIII - supervisionar e conduzir providências para ressarcimento de multas de trânsito geradas por servidores da Secretaria da Saúde;

XIV - assessorar juntamente com a Gerência de Planejamento a regularização de apontamentos da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, CREMESP e demais órgãos fiscalizadores relacionados às Unidades de Saúde;

XV - administrar a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área; e

XVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 439. À Seção de Manutenção de Equipamentos em Saúde compete:

I - coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos;

II - administrar a realização das calibrações nos equipamentos, conforme periodicidade necessária;

III - administrar a necessidade/possibilidade de disponibilizar equipamentos reservas;

IV - coordenar o lançamento das manutenções nos formulários de cadastramento dos equipamentos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - supervisionar o cadastro de todos os equipamentos novos adquiridos, definindo as condições para instalação, necessidade de insumos, manutenções preventivas, calibrações e treinamentos;

VI - conduzir processos para levantar periodicamente todo o parque de equipamentos existentes, identificando marca, modelo e ano da aquisição, visando definir:

a) tempo de uso dos equipamentos, atentando-se para a frequência de quebra dos mesmos;

b) necessidade de realização de manutenção preventiva e corretiva;

c) quantidade de equipamentos existentes em cada Unidade de Saúde;

VII - definir, com base no inventário realizado:

a) necessidade substituição dos equipamentos em virtude da existência de novas tecnologias;

b) custo benefício da utilização dos equipamentos existentes, considerando os insumos utilizados;

c) custos para a realização das manutenções preventivas e corretivas necessárias, inclusive calibrações, periodicidade das mesmas, considerando a segurança dos pacientes, legislação vigente e modelos de contratos a serem utilizados que apresentem maior custo/benefício;

d) quantidade de equipamentos reservas necessários para substituição durante o período de reparo/manutenção;

e) possibilidade de remanejar os equipamentos entre as Unidades de Saúde, quando houver excesso ou falta;

f) complementar as informações existentes nos registros de patrimônio do bem, inserindo marca, modelo, número de série;

g) viabilidade em contratar empresas especializadas e/ou servidores para a realização de reparos em equipamentos específicos, de menor complexidade (exemplo: otoscópios, laringoscópios, aparelhos de medição de pressão arterial etc.);

h) viabilidade em contratar empresas especializadas e/ou servidores para realização de manutenções preventivas em equipamentos diversos, exemplos: aparelhos de ar condicionado, motor gerador etc, deixando apenas a corretiva mais complexa para empresas especializadas, com base no custo/benefício das atividades;

i) necessidade de aquisição de equipamentos de teste e calibração;

j) necessidade de aquisição de ferramentas;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

IX - gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento;

X - participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva aplicação dos conhecimentos da área; e

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 440. À Seção de Manutenção e Obras compete:

I - assessorar com as legislações vigentes, bem como as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Secretaria da Saúde;

II - assessorar a prospecção de recursos para aquisição de novos equipamentos dos programas de incentivo disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual;

III - coordenar e conduzir as manutenções preventivas e corretivas (predial e de equipamentos);

IV - administrar estudos comparativos de custos para a realização de manutenções (predial e de equipamentos), através de servidores municipais e/ou empresas especializadas;

V - coordenar a execução dos serviços dos próprios públicos da Secretaria da Saúde, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;

VI - gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;

VII - conduzir a utilização dos recursos públicos com análise dos equipamentos que melhor atendem as necessidades, com os menores custos, quando da aquisição;

VIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos;

IX - gerenciar adiantamento de verba através de Pronto Pagamento;

X - participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

XI - fiscalizar os serviços pertinentes à Gerência, bem como os serviços a serem efetuados pelas empresas contratadas;

XII - receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIII - coordenar os serviços de serralheria, instalação hidráulica, construção civil, pintura, instalação elétrica, carpintaria, enfim, conservação dos próprios municipais;

XIV - assessorar equipe na análise de viabilidade técnica para a execução de obras, projetos e programa dentro das atribuições da subsecretaria;

XV - fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações subordinadas a Secretaria Municipal da Saúde;

XVI - acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;

XVII - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria; e

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 441. À Gerência de Transportes da Saúde compete:

I - coordenar a equipe de trabalho;

II - orientar e supervisionar os trabalhos de modo a garantir boas condições dos veículos pertencentes à frota da Secretaria da Saúde;

III - controlar as escalas de trabalho da equipe sob sua supervisão, rotina e agendamentos de logística de transportes diversos;

IV - gerenciar e administrar necessidades para transporte de pacientes em face da disponibilidade existente;

V - coordenar e supervisionar o transporte de servidores em seus deslocamentos;

VI - supervisionar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;

VII - administrar verbas referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços relacionados aos veículos;

VIII - supervisionar os diversos contratos de prestação de serviços de manutenção de veículos, extintores de veículos, dentre outros;

IX - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos dos itens necessários ao desenvolvimento das atividades, tais como: pneus, baterias, óleos lubrificantes etc.,

X - supervisionar os serviços de aferição dos itens básicos e de manutenção realizados pelos motoristas;

XI - gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XII - coordenar a elaboração, supervisão, orientação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 442. À Subsecretaria da Vigilância em Saúde compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos epidemiológicos e sanitários nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos das Gerências que compõem a Subsecretaria;

III - analisar a consolidação e ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;

IV - supervisionar e coordenar as atividades das campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

V - detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

VI - propor, organizar, participar e supervisionar a realização atividades educativas relativas às doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;

VII - divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

VIII - planejar, acompanhar a coordenação e supervisão das ações de vigilância no controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;

IX - planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

X - acompanhar e analisar estatísticas vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

XI - discutir e implementar inquéritos epidemiológicos quando necessário;

XII - supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde, utilizados para o registro das informações nas Gerências da Subsecretaria e sua utilização nas áreas pertinentes;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIII - analisar e supervisionar a investigação dos casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil;

XIV - manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XV - participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões da vigilância em saúde e assuntos afins;

XVI - avaliar, supervisionar, organizar e discutir as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;

XVII - desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância em Saúde;

XVIII - promover integração da vigilância em saúde com os profissionais que atuam na assistência programática e de urgência;

XIX - analisar, elaborar gráficos e divulgar as informações geradas, especialmente para o Secretário da Saúde e demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, bem como para outras Secretarias, quando for pertinente;

XX - supervisionar alunos de graduação de cursos da área de saúde em estágios curriculares;

XXI - propor e avaliar a execução de medidas de controle do Aedes Aegypti;

XXII - participar de trabalhos educativos através da participação em eventos, feiras e exposições;

XXIII - avaliar e discutir com a equipe da Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde as ações de vigilância entomológica;

XXIV - promover a articulação dos órgãos e equipes ligados às ações de vigilância em saúde;

XXV - identificar junto com os chefes de Gerência, a necessidade de treinamento dos servidores da Subsecretaria e propor sua execução;

XXVI - avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas no cumprimento de metas pactuadas e qualidade das ações desenvolvidas;

XXVII - coordenar a execução de ações para solucionar situações imprevistas ou emergenciais, juntamente com a equipe de técnicos da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

XXVIII - planejar, supervisionar e analisar as ações de vigilância no controle das zoonoses;

XXIX - supervisionar e acompanhar junto com a chefia da Gerência de Vigilância Sanitária, as atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos industriais e comerciais, e afins, na busca da garantia sanitária de produtos e serviços; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XXX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 443. Ao Setor do Serviço de Coleta e Análise de Estatísticas Vitais compete:

I - conhecer as Legislações, Portarias e Orientações Técnicas - OT relacionadas ao programa e manter a consonância com as normas e diretrizes nacionais e estadual;

II - conhecer e acessar os sistemas SIM e Sinasc;

III - cadastrar digitadores e investigadores de óbito (Materno, Mulher em Idade Fértil, Infantil e Fetal), utilizando a documentação exigida nas Resoluções acima citadas e Termo de Sigilo e Confidencialidade, fornecer as senhas, enfatizando que são de uso pessoal e intransferível;

IV - ter sob sua guarda todas as autorizações de acesso ao sistema SIM e Sinasc e mantê-las atualizadas;

V - manter sigilo profissional frente aos dados dos sistemas e manter sua equipe sempre informada sobre o sigilo do mesmo;

VI - alterar senhas de acesso quando na suspeita de violação ou conhecimento de terceiros;

VII - descadastrar do sistema o técnico da equipe do SIM e Sinasc, mediatamente, no seu desligamento das funções;

VIII - realizar a gestão dos impressos de Declaração de Nascidos Vivos - DNV e Declaração de Óbitos – DO, a partir do recebimento estadual, por meio do módulo de distribuição dos documentos padrões do sistema informatizados, a fim de mapear e monitorar cada impresso de DNV e DO;

IX - fazer Boletim de Ocorrência Policial - BO no extravio, roubo, ou perda de um impresso, a fim de evitar uso indevido, com posterior envio do mesmo ao nível central do SIM e Sinasc;

X - realizar gestão do uso da Guia de Encaminhamento de Cadáver, padrão do Estado de São de São Paulo;

XI - coletar, codificar causas de morte na DO e anomalias congênitas na DNV, digitar nos sistemas, processar os dados e cancelar Declarações de Nascidos Vivos e de Óbitos inutilizadas ou extraviadas, roubadas ou perdidas;

XII - consolidar e avaliar os dados provenientes das unidades notificadoras no âmbito do seu território;

XIII - estabelecer fluxos e prazos para o envio de dados pelas unidades notificadoras ao nível municipal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIV - remeter regularmente os dados ao nível estadual do sistema, dentro dos prazos estabelecidos pela portaria CCD, publicada anualmente com o cronograma de envio de arquivos de transferência - AT;

XV - fiscalizar rotina backup dos sistemas SIM e Sinasc, diariamente em servidor de uso exclusivo;

XVI - realizar rotina de retroalimentação dos dados por residência e ocorrência semanalmente;

XVII - realizar rotina de auditoria no sistema em conjunto com o nível estadual (regional e central), mensalmente;

XVIII - avaliar mensalmente a qualidade dos dados coletados pela unidade notificadora, a fim de dirimir falhas na informação;

XIX - desenvolver ações visando o aprimoramento da qualidade da informação;

XX - elaborar, mensalmente, relatórios sobre estatísticas vitais ao gestor municipal;

XXI - divulgar informações e análises em saúde;

XXII - estabelecer e divulgar diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação dos níveis estadual e federal.

XXIII - realizar busca ativa de nascidos vivos e óbitos não notificados no sistema, comparando com as metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme critérios de regularidade estabelecido em portaria acima citada;

XXIV - realizar, mensalmente, busca ativa de nascidos vivos e óbitos em Cartórios de Registro Civil do município;

XXV - realizar, mensalmente, busca ativa de óbitos de assentamentos de corpos em cemitérios do município sem a devida notificação no sistema;

XXVI - estabelecer parcerias com os Institutos Médicos Legais - IML e Serviços de Verificação de Óbitos – SVO, com a finalidade do complemento e aprimoramento das informações sob ótica da vigilância epidemiológica;

XXVII - estabelecer parcerias com outras Secretarias e Instituições a fim de promover Políticas Públicas, sempre respeitando as Leis estabelecidas acima citadas;

XXVIII - estabelecer parcerias com Unidades de Saúde (Hospitais, UPA, SAMU, UBS, Ambulatórios e outros) a fim de realizar a vigilância dos nascimentos e dos óbitos, sempre que necessitar de esclarecimento ou complemento de informações;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XXIX - participar de reuniões técnicas como representante dos Sistemas SIM e Sinasc (Comitês, Comissões, Grupos de trabalhos entre outros);

XXX - promover capacitações aos profissionais que: preenchem os documentos padrões de Declaração de Nascidos Vivos e Óbitos; realizam o aprimoramento das informações nas unidades notificadoras; e

XXXI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 444. À Gerência de Vigilância Epidemiológica compete:

I - divulgar para todos os Serviços de Saúde do município a relação dos Eventos, Agravos e Doenças de Notificação Compulsória (DNC) e de interesse do município, assim como disponibilizar no site da SMS-RP as Fichas Epidemiológicas específicas para a notificação e investigação;

II - investigar surtos e casos isolados de doenças transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo visitas aos locais (domicílios e hospitais);

III - acompanhar os casos notificados, bem como realizar busca ativa e controle dos comunicantes;

IV - promover e orientar as medidas de prevenção e controle indicadas para cada situação;

V - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VI - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos das equipes de Vigilância Epidemiológica do nível Central e Distrital;

VII - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela Coordenadora e técnicos do Programa Municipal de Imunização;

VIII - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela Coordenadora e técnicos do Programa Municipal DST/AIDS/TB e Hepatites Virais;

IX - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelas médicas pediatras que investigam óbitos maternos e infantis e que participam do Comitê de Morte Materna e Infantil do Município;

X - supervisionar e monitorar o trabalho realizado pela equipe do SICAEV (Serviço de Investigação, Coleta e Análise das Estatísticas Vitais), responsáveis pela codificação, digitação e aprimoramento do SIM (Sistema de Informação de Mortalidade) e do SINASC (Sistema de Informação de Nascidos Vivos) ambos do Ministério da Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde, em todos os Distritos de Saúde;

XII - fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária;

XIII - fortalecer a integração das ações de vigilância de agravos não transmissíveis (acidentes e violências) com os Programas em Saúde e Instituições/Órgãos envolvidos nas ações;

XIV - fortalecer a integração das ações de vigilância de doenças crônicas não transmissíveis com o Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas;

XV - fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares;

XVI - calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da SMS-RP;

XVII - manter e aprimorar o fluxo permanente de informações epidemiológicas para as unidades de saúde, programas de saúde e comunidade;

XVIII - participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;

XIX - promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

XX - realizar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde;

XXI - solicitar materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho;

XXII - realizar comunicações oficiais para a Diretora da Subsecretaria de Vigilância em Saúde e Secretário Municipal da Saúde;

XXIII - planejar treinamentos específicos para os técnicos da DVE, Unidades de Saúde e Hospitais;

XXIV - divulgar as informações epidemiológicas para imprensa escrita e falada, quando necessário; e

XXV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 445. Ao Setor do Programa Municipal de Imunização compete:

I - monitorar o cálculo e avaliação de indicadores de coberturas vacinais do município de acordo com as pactuações e recomendações do Ministério da Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - coordenar, elaborar, atualizar e divulgar documentos técnicos e processos de imunização no município: Diretrizes de vacinação, Manuais de Vacinação, Informes Técnicos, Calendários de Vacinação, Técnicas de vacinação, e outros;

III - planejar, conduzir campanhas de vacinação, bem como divulgar seus resultados;

IV - conduzir e realizar relatórios de Monitoramento Rápido de Coberturas Vacinais (MRCV);

V - monitorar a vigilância de Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV) e Procedimentos Inadequados de Vacinação;

VI - dirigir a triagem dos EAPV e o agendamento daqueles que necessitam: EAPV relacionados à BCG no Ambulatório de Pneumologia Infantil, sistema Hygia e demais EAPV no Ambulatório de Reações Vacinais no sistema CROSS;

VII - coordenar as ações, recursos humanos e recursos materiais da Central Municipal de Distribuição de Imunobiológicos e de toda a Rede de Frio do município;

VIII - gerenciar equipamentos pertencentes à Rede de Frio do município (Salas de vacinas e Central Municipal de Imunobiológicos): previsão e encaminhamentos para aquisição, controle de patrimônios, manutenções preventivas e corretivas de câmaras de vacinas, avaliação das condições das câmaras de vacinas e substituição se necessário;

IX - gerir o estoque de imunobiológicos na Central Municipal de Imunobiológicos;

X - analisar, avaliar, controlar e encaminhar ao GVE e /ou CVE as alterações de temperatura ocorridas nos diferentes pontos da Rede de Frio;

XI - acompanhar clínicas de vacinação particulares: monitoramento de doses aplicadas, digitação de boletins mensais de doses aplicadas no SI-PNI (API-WEB), supervisão, pareceres, visitas técnicas;

XII - reger a vigilância e acompanhamento dos surtos para vacinação de bloqueio;

XIII - coordenar a vacinação de grupos especiais (privados de liberdade, instituições de longa permanência, empresas, etc.);

XIV - presidir as discussões técnicas e de casos, bem como realizar reuniões técnicas e operacionais periódicas com os Distritos de Vigilância;

XV - prover apoio técnico e acompanhamento das salas de vacinas do município: visitas técnicas, discussões de casos, reuniões técnicas periódicas;

XVI - coordenar, conduzir e realizar capacitações periódicas dos profissionais da Atenção Básica envolvidos no processo de imunização;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVII - supervisionar e garantir a alimentação adequada do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SI-PNI) no município;

XVIII - acompanhar e avaliar o funcionamento dos sistemas de informação de imunização. Reportar suas falhas às instâncias superiores (GVE e CVE-SP);

XIX - gerenciar a realização do Certificado Internacional de Vacinação e Profilaxia (Febre Amarela e Poliomielite) para munícipes;

XX - análise e resposta às demandas: Ouvidoria, Judiciais, Ministério Público, Câmara municipal, entre outras; e

XXI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 446. Ao Setor do Programa Municipal de IST, HIV, Tuberculose e Hepatites Virais compete:

I - estabelecer as diretrizes para a organização da rede de cuidados das IST/AIDS/TB/HV em todos os níveis de atenção, incluindo os fluxos de atendimento assistencial;

II - integrar as ações propostas para a prevenção, assistência e desenvolvimento institucional das IST/AIDS/TB/HV no cotidiano das rotinas dos serviços ambulatoriais especializados (SAE) e das unidades de saúde;

III - avaliar e acompanhar as tendências das epidemias, com vistas ao planejamento, reorganização de ações e estabelecimento de novos procedimentos na qualificação da resposta às epidemias;

IV - promover ações de prevenção e diagnóstico precoce em IST/AIDS/TB/HV (busca ativa de sintomáticos respiratórios e com infecções sexuais de veiculação sanguínea);

V - gerir as questões novas que se colocam, seja no campo do saber técnico-científico, seja no campo do desenvolvimento de ações e estratégias de intervenção;

VI - integrar as ações de prevenção e assistência às IST/AIDS/TB/HV na rede de saúde municipal, com outras áreas programáticas;

VII - gerenciar a organização de capacitações, treinamentos e atividades de qualificação das equipes dos SAEs, atenção básica e vigilância epidemiológica, no que tange à temática das IST/AIDS/TB/HV;

VIII - promover a integração com outras instituições, secretarias e sociedade civil para viabilização de ações intersetoriais, incluindo as ações do Consultório na Rua tipo II;

IX - dirigir o acompanhamento da equipe do Consultório na Rua tipo II, com supervisão das ações e discussão de casos;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - promover a interlocução com os Programas Nacional e Estadual;

XI - coordenar a equipe diretamente vinculada ao programa; e

XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 447. Ao Setor das Doenças Transmissíveis compete:

I - coordenar o monitoramento e vigilância das doenças transmissíveis listadas como de notificação compulsória pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal da Saúde;

II - acompanhar o comportamento epidemiológico destas doenças ao longo do tempo, bem como avaliar a ocorrência de surtos e epidemias, desenvolver a investigação epidemiológica, propor e conduzir as medidas de controle para tais situações;

III - divulgar as informações pertinentes em Boletins Epidemiológicos sobre as doenças transmissíveis de notificação compulsória, bem como alimentar as informações contidas no site da Secretaria Municipal da Saúde;

IV - coordenar o planejamento das ações de controle previstas para as doenças de transmissíveis passíveis de vigilância;

V - avaliar a eficácia e efetividade das medidas de controle adotadas;

VI - fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde, em todos os Distrito de Saúde;

VII - fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária;

VIII - fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares;

IX - calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da SMS-RP;

X - coordenar e promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

XI - coordenar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde; e

XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 448. À Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde compete:

I - coordenar, acompanhar permanentemente e analisar os indicadores entomológicos, epidemiológicos e ambientais, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - gerir a elaboração relatórios sobre a situação entomoepidemiológica e ambiental do município trimestralmente;

III - gerenciar as diferentes logísticas envolvidas na DVAS;

IV - coordenar reuniões periódicas com parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;

V - coordenar e acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos;

VI - coordenar e acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;

VII - administrar a integração com outras Secretarias e Subsecretarias que atuem no saneamento ambiental;

VIII - administrar a integração com as vigilâncias sanitária, epidemiológica e controle de zoonoses;

IX - supervisionar direta e indireta nas ações desenvolvidas pelo Coordenador de Campo;

X - coordenar a discussão dos resultados com o Coordenador de Campo supervisionado;

XI - assessorar o Coordenador de Campo na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas etc. dando a devolutiva das providências tomadas;

XII - coordenar e assessorar na capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere: ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão, a correta manipulação e dosagem de inseticidas, as técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico, ao uso de equipamentos de proteção individual;

XIII - coordenar capacitações permanentes de Vigilância em Saúde, no tocante a zoonoses e arboviroses;

XIV - manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções;

XV - participar das reuniões de Colegiado da Subsecretaria de Vigilância em Saúde e Planejamento; e

XVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 449. À Seção das Ações de Vigilância em Arboviroses compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - coordenar e normatizar as ações de Vigilância Ambiental em Saúde com relação ao controle das arboviroses;

II - coordenar e normatizar os sistemas de informação relativos ao controle das arboviroses;

III - consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores para o monitoramento do controle das arboviroses;

IV - propor ações de prevenção e controle das arboviroses;

V - definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de notificação sobre os agravos trabalhados;

VI - analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle das arboviroses;

VII - estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;

VIII - elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento;

IX - realizar avaliação técnica, relacionadas ao emprego de novas tecnologias;

X - promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde;

XI - fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância em ambiental em saúde;

XII - coordenar, monitorar e orientar a execução das ações desenvolvidas no Laboratório de Entomologia de Vigilância Ambiental em Saúde;

XIII - coordenar, assessorar, treinar e manter atualizados todos os funcionários envolvidos nas ações de controle das arboviroses;

XIV - coordenar os trabalhos educativos desenvolvidos pelos profissionais que fazem parte da equipe de Informação Educação e Comunicação-IEC com relação ao controle das arboviroses;

XV - coordenar a elaboração material didático relativos ao controle das arboviroses; e

XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 450. Às Seções Distritais Norte, Sul, Leste, Oeste e Central de Vigilância Ambiental em Saúde competem:

I - administrar a análise do mapeamento de risco para transmissão de doenças e agravos e os indicadores entomo-epidemiológicos visando adoção de medidas de controle;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - gerenciar a realização das atividades de campo garantindo o cumprimento das metas preestabelecidas;

III - definir e coordenar a programação, o cumprimento e a avaliação de resultados das atividades dos supervisores de campo;

IV - organizar treinamentos de reciclagem para os supervisores de campos e agentes de controle de vetores;

V - governar as diferentes logísticas envolvidas no processo de trabalho;

VI - supervisionar a realização de levantamento dos problemas existentes e propor soluções;

VII - avaliar o andamento e a conclusão dos trabalhos;

VIII - comandar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;

IX - gerenciar o cumprimento dos cronogramas de atividades e vistorias, solucionando questões pontuais relativas ao lixo, recusas, casas fechadas, etc.;

X - elaborar, juntamente com os supervisores, a programação de supervisão direta e indireta do trabalho nas localidades sob sua responsabilidade, com a utilização de formulários específicos e encaminhamento de resultados à Gerência da Vigilância Ambiental em Saúde;

XI - gerir diariamente o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais de campo, avaliação do cumprimento de metas, juntamente com os supervisores de campo;

XII - participar de reuniões para avaliação e planejamento das ações de campo para o controle da infestação pelo mosquito transmissor das arboviroses urbanas;

XIII - participar de treinamentos junto aos órgãos estaduais de referência e responsáveis pelas diretrizes estaduais do Programa Estadual de Controle da Dengue;

XIV - apoiar o ACV na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas;

XV - participar da capacitação e atualização das equipes sobre sua responsabilidade, especialmente no que se refere:

a) ao manejo e manutenção de equipamentos de aspersão;

b) a correta manipulação e dosagem de inseticidas;

c) às técnicas de pesquisa larvária e ao tratamento químico;

d) ao uso de equipamentos de proteção individual.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVI - estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;

XVII - acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;

XVIII - garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;

XIX - realizar a consolidação e o encaminhamento à coordenação de campo das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;

XX - consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;

XXI - executar a supervisão direta e indireta do ACV, com preenchimento de formulário específico, com intervalo de 03 (três) meses;

XXII - discutir os resultados das supervisões com os ACV e Coordenadores de campo;

XXIII - manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções; e

XXIV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 451. À Seção das Ações de Vigilância de Zoonoses compete:

I - coordenar e normatizar as ações de Vigilância Ambiental em Saúde com relação ao controle das zoonoses;

II - coordenar e normatizar os sistemas de informação relativos ao controle das zoonoses;

III - consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores para o monitoramento do controle das zoonoses;

IV - propor ações de prevenção e controle das zoonoses;

V - definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de notificação sobre os agravos trabalhados;

VI - analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle das zoonoses;

VII - estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;

VIII - elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento;

IX - realizar avaliação técnica, relacionadas ao emprego de novas tecnologias;

X - promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde relacionadas às zoonoses;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância em ambiental em saúde;

XII - coordenar, monitorar e orientar a execução das ações desenvolvidas no canil/gatil da Gerência de Vigilância Ambiental em Saúde;

XIII - coordenar, monitorar e orientar as ações desenvolvidas para a manutenção dos animais tutorados pela Vigilância Ambiental em Saúde;

XIV - coordenar, monitorar e orientar a execução das ações desenvolvidas no expurgo, sala de necropsia e sala de procedimentos veterinários da Vigilância Ambiental em Saúde;

XV - coordenar, monitorar e orientar a execução das ações desenvolvidas no Laboratório de Quirópteros da Vigilância Ambiental em Saúde;

XVI - coordenar, assessorar, treinar e manter atualizados todos os funcionários envolvidos nas ações de controle das zoonoses;

XVII - coordenar os trabalhos educativos desenvolvidos pelos profissionais que fazem parte da equipe de Informação Educação e Comunicação-IEC com relação ao controle das zoonoses;

XVIII - coordenar a elaboração material didático relativos ao controle das zoonoses; e

XIX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 452. Ao Setor das Ações de Vigilância de Agravos à Saúde compete:

I - coordenar as ações de Vigilância Ambiental em Saúde com relação aos acidentes causados por animais peçonhentos e ao controle de animais de relevância para a saúde pública;

II - coordenar e normatizar os sistemas de informação relativos aos acidentes causados por animais peçonhentos e ao controle de animais de relevância para a saúde pública;

III - consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores para o monitoramento dos acidentes causados por animais peçonhentos e do controle de animais de relevância para a saúde pública;

IV - propor ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

V - definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de notificação sobre os agravos trabalhados;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle dos acidentes causados por animais peçonhentos e do controle de animais de relevância para a saúde pública;

VII - estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;

VIII - elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento;

IX - realizar avaliação técnica, relacionadas ao emprego de novas tecnologias;

X - promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde;

XI - fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância em ambiental em saúde;

XII - coordenar, monitorar e orientar a execução das ações desenvolvidas pelas equipes de monitoramento de carrapatos, monitoramento de escorpiões e de monitoramento de Primatas Não Humanos;

XIII - coordenar, assessorar, treinar e manter atualizados todos os funcionários envolvidos nas ações relativas aos acidentes causados por animais peçonhentos e ao controle de animais de relevância para a saúde pública;

XIV - coordenar os trabalhos educativos desenvolvidos pelos profissionais que fazem parte da equipe de Informação Educação e Comunicação-IEC com relação aos acidentes causados por animais peçonhentos e ao controle de animais de relevância para a saúde pública;

XV - coordenar a elaboração material didático relativos a prevenção dos acidentes causados por animais peçonhentos e ao controle de animais de relevância para a saúde pública; e

XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 453. À Gerência de Vigilância Sanitária em Saúde compete:

I - coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município (Sivisa, VRE e outros);

II - gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

III - administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - coordenar o desempenho dos servidores municipais e estaduais lotados na vigilância sanitária;

V - avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;

VI - coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;

VII - manifestar parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;

VIII - definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com as equipes;

IX - gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;

X - administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;

XI - estimular a capacitação da equipe, fomentando a participação em treinamentos e atividades de educação continuada;

XII - manifestar em parecer no âmbito de sua competência; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 454. Ao Setor de Vigilância de Medicamentos e Produtos compete:

I - coordenar, planejar e participar das ações de intervenção e fiscalização de fabricação, distribuição e comercialização de medicamentos, insumos farmacêuticos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, saneantes domissanitários e produtos para a saúde/ correlatos, visando à promoção e proteção da saúde da população; e de controle de pragas urbanas;

II - participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de serviços e produtos listados no item acima;

III - coordenar e participar de ações de investigação de casos ou de surtos de agravos e eventos adventos adversos relacionados aos produtos listados no primeiro item;

IV - promover e participar das ações de vigilância sanitária com as demais áreas técnicas de vigilância em saúde e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

V - emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de inspeção de serviços e produtos listados no primeiro item;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação para o setor regulado e os profissionais envolvidos em serviços e produtos listados no primeiro item;

VII - julgar processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;

VIII – manifestar-se nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;

IX - coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;

X - coordenar programas de coleta de amostras de medicamentos, insumos farmacêuticos, produtos de higiene pessoal, cosméticos, perfumes, produtos para a saúde, sangue, hemocomponentes e hemoderivados;

XI - acompanhar, avaliar e supervisionar o cumprimento das metas pactuadas com órgãos federais e estaduais;

XII - supervisionar a equipe técnica;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores lotados na vigilância sanitária;

XIV - avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária; e

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 455. Ao Setor de Vigilância de Alimentos e Outras Atividades Relacionadas à Saúde compete:

I - coordenar, planejar e participar das ações de intervenção e fiscalização de alimentos, embalagens e aditivos alimentares, prestação de serviços coletivos e sociais, e outras atividades relacionadas à saúde, visando a promoção e proteção da saúde da população;

II - participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de alimentos, embalagens e aditivos alimentares;

III - coordenar e participar de ações de investigação de casos ou de surtos de agravos e eventos adversos relacionados a alimentos, embalagens e aditivos alimentares;

IV - promover e participar de vigilância sanitária com as demais áreas técnicas de vigilância em saúde e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - emitir pareceres, elaborar protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de inspeção de alimentos, embalagens e aditivos alimentares e atividades relacionadas à saúde;

VI -participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação para o setor regulado e os profissionais envolvidos em atividades alimentos, embalagens e aditivos alimentares e atividades relacionadas à saúde;

VII - julgar processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;

VIII – manifestar-se nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;

IX - coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulador;

X - coordenar programas de coleta de amostras de alimentos, embalagens e aditivos alimentares;

XI - acompanhar, avaliar e supervisionar o cumprimento das metas pactuadas com órgãos estaduais e federais;

XII - supervisionar a equipe técnica;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores lotados na vigilância sanitária;

XIV - avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária; e

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 456. Ao Setor de Vigilância da Água para Consumo Humano e da Saúde do Trabalhador compete:

I - planejar, coordenar e participar das ações de intervenção e fiscalização de ambientes de trabalho, água para consumo humano e outras atividades relacionadas à saúde, visando a promoção e proteção da saúde da população;

II - organizar e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades subordinadas;

III - coordenar e participar de ações de investigação de casos ou de surtos de agravos e eventos adversos relacionados a qualidade da água e ambiente de trabalho;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - promover e participar das ações de vigilância sanitária com as demais áreas técnicas de vigilância em saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do município;

V - coordenar a elaboração de protocolos de condutas e procedimentos, para subsidiar o trabalho das equipes de inspeção de produtos de interesse da saúde e atividades relacionadas à saúde;

VI - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação para o setor regulado e dos profissionais envolvidos em atividades de qualidade da água e ambientes de trabalho;

VII - julgar processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;

VIII – manifestar-se nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;

IX - participar da coordenação da produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;

X - coordenar e supervisionar programas de coleta de amostras e monitoramento da qualidade da água para consumo humano;

XI - acompanhar, avaliar e supervisionar o cumprimento das metas pactuadas com órgãos federais e estaduais;

XII - supervisionar a equipe técnica;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores lotados na vigilância sanitária;

XIV - avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;

XV - emitir pareceres no âmbito de sua competência; e

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 457. À Subsecretaria de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de Avaliação, Controle, Auditoria e Processamento, nos planos e projetos propostos ou em seu desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos das Gerências que compõem a Subsecretaria;

III - gerenciar a implementação das estruturas de monitoramento e avaliação dos serviços próprios, conveniados e contratados;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - participar da interlocução junto às Subsecretarias da Secretaria Municipal de Saúde, DRS e ao Ministério Público;

V - gerenciar a implementação dos instrumentos de assistência através do aprimoramento dos convênios com redes pública e conveniada;

VI - responder pela normatização e coordenação técnica garantindo a integralidade das ações dos setores subordinados à Subsecretaria, bem como das entidades conveniadas e parcerias;

VII - incentivar a elaboração sistemática de documentação técnica dos trabalhos realizados, como elemento de aprofundamento, intercâmbio e divulgação das ações de saúde;

VIII - acompanhar e executar as deliberações do Conselho Municipal da Saúde;

IX - orientar o setor competente para a capacitação continuada dos profissionais, em conformidade com as demandas identificadas nos monitoramentos;

X - participar nos assuntos referentes à Subsecretaria da elaboração da Proposta Orçamentária da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano PluriAnual (PPA), Relatório Anual de Gestão, Programação Pactuada Integrada (PPI);

XI - participar do Planejamento e da execução do Plano Municipal de Saúde;

XII - garantir a participação da Subsecretaria no desenvolvimento dos módulos do Sistema Operacional da SMS;

XIII - participar das comissões de avaliação de convênios como membro convidado;

XIV - garantir a representação da Subsecretaria em todos os grupos de Colegiado de Cogestão;

XV - emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência; e

XVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 458. À Gerência de Processamento de Produção em Saúde compete:

I - assessorar a Subsecretaria na elaboração de Programas e Projetos;

II - participar como membro efetivo das comissões de avaliação de convênios e contratos;

III - gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação Ambulatorial e Hospitalar disponibilizados pelo Ministério da Saúde, em consonância com a legislação vigente.

IV - supervisionar o controle, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - coordenar visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;

VI - efetuar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais junto ao Ministério da Saúde, através do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

VII - rever e/ou atualizar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

VIII - supervisionar a criação e implementação de banco de dados com o objetivo de gerar relatórios e levantamentos de informações relativos ao processamento e produção própria (Unidades de Saúde) e dos prestadores SUS contratados/conveniados, que dê subsídios e facilite as negociações desses contratos e convênios, a elaboração do plano municipal de saúde, do PPA e LDO;

IX - supervisionar a estrutura e os processos de gestão para garantir eficiência e eficácia no atendimento às necessidades de saúde;

X - apoiar a construção de parcerias sólidas e transparentes com os prestadores de serviços, assegurando a qualidade e a disponibilidade dos cuidados;

XI - monitorar continuamente a qualidade dos serviços e a satisfação dos usuários, promovendo melhorias contínuas;

XII - monitorar os resultados das ações e serviços em relação ao perfil epidemiológico da população, garantindo que as intervenções sejam efetivas e impactem positivamente a saúde pública;

XIII - fiscalizar o aperfeiçoamento de instrumentos de avaliação dos convênios hospitalares e contratos de serviços de Saúde em vigência;

XIV - fiscalizar a atualização dos instrumentos de contratualização (convênio) com os Hospitais que compõem a rede de assistência municipal;

XV - supervisionar avaliação dos convênios hospitalares;

XVI - acompanhar a estruturação da alta responsável na rede de assistência municipal;

XVII - supervisionar os processos de credenciamento de novos serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII - supervisionar o monitoramento dos dados executados (TABWIN) e os projetos para contínua melhoria do uso do recurso público;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIX - supervisionar a relação entre programação, produção e faturamento, analisando a coerência entre o planejamento, a execução e o custo dos serviços;

XX - fiscalizar a acessibilidade, resolubilidade e qualidade dos serviços oferecidos, considerando a satisfação dos usuários;

XXI - fiscalizar os resultados alcançados em relação aos objetivos, indicadores e metas estabelecidos nos convênios, contratos de prestadores à saúde;

XXII - implementar sistema de avaliação eficaz que reorganize a execução das ações e serviços, redimensionando-os para atender às necessidades do público de forma mais racional e eficiente;

XXIII - supervisionar e coordenar as atividades de regulação de consultas, exames e procedimentos, garantindo a organização e o acesso oportuno e adequado aos serviços do SUS, assegurando que as ações e serviços sejam disponibilizados no momento adequado às necessidades dos cidadãos;

XXIV - gerenciar o fluxo de Guias de Referência e Contrarreferência, assegurando o correto processamento e encaminhamento das solicitações;

XXV - autorizar internações hospitalares para cirurgias eletivas, conforme os critérios estabelecidos e os protocolos clínicos;

XXVI - conduzir um processo criterioso de avaliação das necessidades de saúde, considerando aspectos epidemiológicos, os recursos assistenciais disponíveis e as condições de acesso às unidades de referência;

XXVII - supervisionar e coordenar as atividades de auditoria interna, em conformidade com as diretrizes do Departamento Nacional de Auditoria do SUS (DenaSUS), que estabelece como principais diretrizes: capilaridade, descentralização e integração, integração com outros órgãos, foco na qualidade;

XXVIII - fiscalizar a rede assistencial própria e contratada, incluindo ações in loco, verificando a qualidade dos serviços prestados, a adequação dos procedimentos e a utilização correta dos recursos;

XXIX - analisar relatórios de auditoria, identificando irregularidades, falhas e oportunidades de melhoria; e

XXX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 459. Ao Setor de Avaliação e Controle em Saúde compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - supervisionar a estrutura e os processos de gestão para garantir eficiência e eficácia no atendimento às necessidades de saúde;

II - apoiar a construção de parceiras sólidas e transparentes com os prestadores de serviços, assegurando a qualidade e a disponibilidade dos cuidados;

III - monitorar continuamente a qualidade dos serviços e a satisfação dos usuários, promovendo melhorias contínuas;

IV - monitorar os resultados das ações e serviços em relação ao perfil epidemiológico da população, garantindo que as intervenções sejam efetivas e impactem positivamente a saúde pública;

V - fiscalizar o aperfeiçoamento de instrumentos de avaliação dos convênios hospitalares e contratos de serviços de Saúde em vigência;

VI - fiscalizar a atualização dos instrumentos de contratualização (convênio) com os Hospitais que compõem a rede de assistência municipal;

VII - supervisionar e avaliar os convênios hospitalares;

VIII - acompanhar a estruturação da alta responsável na rede de assistência municipal;

IX - supervisionar os processos de credenciamento de novos serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;

X - supervisionar o monitoramento dos dados executados (TABWIN) e os projetos para contínua melhoria do uso do recurso público;

XI - supervisionar a relação entre programação, produção e faturamento, analisando a coerência entre o planejamento, a execução e o custo dos serviços;

XII - fiscalizar a acessibilidade, resolubilidade e qualidade dos serviços oferecidos, considerando a satisfação dos usuários;

XIII - fiscalizar os resultados alcançados em relação aos objetivos, indicadores e metas estabelecidos nos convênios, contratos de prestadores à Saúde;

XIV - delegar a implementação um sistema de avaliação eficaz que reorganize a execução das ações e serviços, redimensionando-os para atender às necessidades do público de forma mais racional e eficiente;

XV - colaborar com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e com outros órgãos e entidades do SUS, visando a integração e a otimização dos processos assistenciais;

XVI - garantir o cumprimento das normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde (SUS) e das demais legislações aplicáveis na rede assistencial a Secretaria Municipal a Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVII - liderar e desenvolver a equipe de avaliação e controle, promovendo a capacitação e o engajamento dos colaboradores;

XVIII - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da regulação, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

XIX - supervisionar a elaboração da construção dos instrumentos de avaliação para a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contribuindo para a tomada de decisões e o cumprimento do pactuado;

XX – acompanhar as reuniões da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização para apresentar as metas a serem cumpridas pelos prestadores conveniados, destacando o que não foi atendido e apontando melhorias, ou incentivando novas práticas; e

XXI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 460. Ao Setor da Regulação em Saúde compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades de regulação de consultas, exames e procedimentos, garantindo o acesso oportuno e adequado aos serviços de saúde, garantindo a organização e o acesso oportuno dos usuários aos serviços do SUS, assegurando que as ações e serviços sejam disponibilizados no momento adequado às necessidades dos cidadãos;

II - gerenciar o fluxo de Guias de Referência e Contrarreferência, assegurando o correto processamento e encaminhamento das solicitações;

III - autorizar internações hospitalares para cirurgias eletivas, conforme os critérios estabelecidos e os protocolos clínicos;

IV - conduzir um processo criterioso de avaliação das necessidades de saúde, considerando aspectos epidemiológicos, os recursos assistenciais disponíveis e as condições de acesso às unidades de referência;

V - definir estratégias de regionalização, explicitando a inserção das diversas unidades na Rede Assistencial, promovendo a responsabilização dos municípios dentro da rede Municipal de Saúde de forma hierarquizada, nos serviços pactuados;

VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da regulação, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas;

VII - colaborar com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e com outros órgãos e entidades do SUS, visando a integração e a otimização dos processos assistenciais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - comandar o andamento das regulações, buscando alternativas de solução para redução de filas ou alternativas para aumento de serviços conveniados , supervisionando a otimização dos serviços;

IX - gerenciar o cumprimento dos cronogramas e solucionar questões pontuais relativas aos recursos e problemas logísticos;

X - organizar treinamentos para os servidores do setor, programa ou serviço em saúde;

XI - garantir o cumprimento das normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde (SUS) e das demais legislações aplicáveis, supervisionando a confecção de protocolos de encaminhamento aos serviços secundários e terciários de Saúde;

XII - liderar e desenvolver a equipe de regulação, promovendo a capacitação e o engajamento dos colaboradores;

XIII - participar de reuniões e comissões técnicas, representando a área de regulação e contribuindo para a tomada de decisões;

XIV - supervisionar a rede assistencial disponível, atendendo às demandas dos usuários, otimizando os recursos disponíveis, promovendo o uso eficiente dos recursos assistenciais, evitando desperdícios e garantindo maior alcance das ações de saúde;

XV - emitir pareceres, supervisionar a elaboração de protocolos de condutas e encaminhamentos para consultas, procedimentos e exames, para nortear o trabalho das equipes de saúde para rede assistencial secundaria e terciaria a Saúde;

XVI - presidir reuniões com prestadores e fiscais de convênios, promovendo encontros periódicos com os mesmos, com o objetivo de ajustar os serviços às necessidades da população e às diretrizes da Secretaria, melhorando a oferta, adequando-os à demanda e apresentando as melhorias que precisam ser implementadas;

XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 461. Ao Setor da Auditoria em Saúde compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades de auditoria interna, em conformidade com as diretrizes do Departamento Nacional de Auditoria do SUS (DenaSUS), que estabelece como principais diretrizes: capilaridade, descentralização e integração, integração com outros órgãos, foco na qualidade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - fiscalizar a rede assistencial própria e contratada, incluindo ações in loco, verificando a qualidade dos serviços prestados, a adequação dos procedimentos e a utilização correta dos recursos;

III - analisar relatórios de auditoria, identificando irregularidades, falhas e oportunidades de melhoria;

IV - propor ações preventivas e corretivas, visando aprimorar a gestão dos recursos públicos e a qualidade dos serviços de saúde;

V - garantir a clareza e a objetividade dos relatórios de auditoria, considerando as funções de auditoria, regulação, controle, avaliação, fiscalização, inspeção, supervisão, consultoria, acompanhamento, perícia, ação preventiva e ação corretiva;

VI - deliberar a estruturação da Auditoria com equipe multiprofissional, incluindo assessoria jurídica externa, especialista em auditoria financeira e corpo de auditoria, visando melhorar a gestão dos recursos públicos;

VII - sugerir ao Núcleo de Educação Permanente (NEP) que promova atualização e desenvolvimento de novos métodos de trabalho relacionados às novas atribuições da auditoria;

VIII - colaborar com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e com outros órgãos e entidades do SUS, visando a integração e a otimização dos processos assistenciais;

IX - garantir o cumprimento das normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde (SUS) e das demais legislações aplicáveis;

X - liderar e desenvolver a equipe de auditoria, promovendo a capacitação e o engajamento dos colaboradores;

XI - participar de reuniões e comissões técnicas, representando a área de auditoria e contribuindo para a tomada de decisões; e

XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 462. À Subsecretaria de Integridade e Relações Institucionais em Saúde compete:

I - assessorar em assuntos referentes à promoção da integridade institucional e ao cuidado das relações institucionais com os usuários e outros órgãos externos ou internos;

II - coordenar e acompanhar os trabalhos e atividades que compõem a Subsecretaria;

III - supervisionar as Gerências subordinadas à Subsecretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - analisar minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

V - supervisionar as demais subsecretarias no controle legal, formal e material dos procedimentos e dos atos administrativos, praticados no âmbito interno da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - assessorar na correta instrução dos processos administrativos;

VII - atuar nos julgamentos administrativos, com atenção aos princípios processuais do contraditório, da legalidade e da ampla defesa, sobretudo observar a obrigatoriedade de fundamentação das decisões administrativas e a correta interpretação das leis;

VIII - coordenar investigações preliminares referentes a possíveis infrações funcionais cometidas por servidores da Secretaria Municipal de Saúde, para amparar deliberação de encaminhamento à Corregedoria Geral do Município e/ou aplicação de outras medidas cabíveis;

IX - assessorar as demais Subsecretarias no controle legal, formal e material dos procedimentos e dos atos administrativos, praticados no âmbito interno da Secretaria Municipal de Saúde;

X - assessorar na correta instrução dos processos administrativos;

XI - estabelecer e manter relações com instituições da sociedade civil, universidades e demais organizações;

XII - representar a Secretaria Municipal de Saúde em fóruns, reuniões e eventos interinstitucionais;

XIII - promover o diálogo e a integração entre a Secretaria e entidades filantrópicas, consórcios de saúde, organizações não governamentais (ONGs), conselhos de saúde, entre outros;

XIV - monitorar proposições legislativas de interesse da saúde pública municipal e propor estratégias de posicionamento institucional;

XV - apoiar a formulação de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos de interesse da Secretaria;

XVI - organizar e coordenar agendas e audiências com representantes institucionais para tratar de pautas relacionadas à saúde pública;

XVII - facilitar a mediação de conflitos interinstitucionais quando necessário;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVIII - contribuir para o planejamento estratégico institucional da Secretaria, integrando a perspectiva das relações externas;

XIX- identificar oportunidades de captação de recursos, projetos e cooperação técnica com outras esferas de governo e instituições nacionais ou internacionais; e

XX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 463. À Gerência de Gestão e Demandas Judiciais compete:

I - assessorar as demais áreas da Secretaria, nos assuntos de natureza jurídica, com base nas consultorias prestadas pela Procuradoria Geral do Município;

II - assessorar na apuração e na elaboração de propostas de soluções de demandas encaminhadas pelo Ministério da Saúde, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos de Classe, entre outros órgãos;

III - coordenar a elaboração de respostas a notificações extrajudiciais;

IV - coordenar a coleta de informações para subsídio de defesa do Município em ações judiciais relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde;

V - supervisionar o devido cumprimento das decisões judiciais, para evitar a incidência de multas e responsabilização do gestor;

VI - coordenar a indicação de prepostos judiciais e assistentes técnicos para as ações relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde;

VII - coordenar a elaboração das respostas e justificativas prestadas ao Tribunal de Contas;

VIII - intermediar os pedidos de consulta jurídica à Procuradoria Geral do Município, garantindo a devida instrução dos processos administrativos;

IX - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e operacionais relativos às atribuições do Setor; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 464. Ao Setor de Cumprimentos Judiciais compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de compra de medicamentos, equipamentos e insumos para atendimento às determinações judiciais;

II - supervisionar o fornecimento de medicamentos, equipamentos e insumos determinados judicialmente;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

III - planejar, coordenar, orientar e avaliar a gestão da execução dos contratos de serviços e produtos, inerentes aos cumprimentos judiciais;

IV - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e operacionais relativos às atribuições do Setor; e

V – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 465. À Seção de Protocolo, Informação e Ouvidoria compete:

I - coordenar as informações e histórico de conhecimentos sobre os fluxos de informação, gestão arquivística e aferição de qualidade e demais instrumentos para o Gabinete e demais setores da Secretaria Municipal da Saúde;

II - deliberar e definir condições para a melhoria da gestão da política informacional no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

III - coordenar as atividades visando o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação, por meio da melhoria do acompanhamento e sistematizações de acesso;

IV - sistematizar ações de treinamento dispensadas aos servidores designados como técnicos de ouvidoria e analistas de atendimento ao cliente;

V - coordenar a elaboração de material informativo sobre protocolos e acesso à informação da Secretaria de Saúde;

VI - supervisionar as atividades de tramitação de demandas de acesso à informação;

VII - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Gerência de Informação e Arquivo às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;

VIII - exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade;

IX - coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria e do protocolo, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

X - representar a ouvidoria e protocolo diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem, dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

XII - propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria e protocolo;

XIII - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

XIV - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

XV - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria e protocolo às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;

XVI - exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade; e

XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 466. À Gerência de Convênios e Contratos compete:

I - coordenar as informações e histórico de conhecimentos sobre os contratos, convênios e demais instrumentos da Secretaria Municipal de Saúde;

II - deliberar e definir condições para a melhoria da gestão e da fiscalização dos contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - coordenar as atividades visando a redução de riscos nas renovações de contratos e convênios, por meio da melhoria do acompanhamento;

IV - sistematizar ações de treinamento dispensadas aos servidores designados como gestores e fiscais de contratos;

V - coordenar a elaboração de material informativo sobre gestão de fiscalização de convênios e contratos;

VI - supervisionar as atividades de tramitação de notas fiscais de conveniadas e contratadas para pagamento;

VII - coordenar as atividades de renovação e aditamento dos convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - supervisionar o funcionamento das Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios e Contratos de Gestão;

IX - supervisionar a prestação de contas das entidades do terceiro setor vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - supervisionar os processos sancionatórios instaurados contra empresas prestadoras de serviço, garantindo manifestações em tempo hábil, quando a lei o exigir;

XI - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e operacionais relativos às atribuições do Setor; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 467. À Subsecretaria de Atendimento Pré-Hospitalar compete:

I - estabelecer, coordenar e avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o perfeito funcionamento do Sistema de Urgência e Emergência Médica;

II - coordenar e instrumentalizar a elaboração do Plano de Atenção às Urgências e Emergências Regional;

III - coordenar a implantação do Plano de Regulação da Assistência;

IV - coordenar a organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e a operacionalização de ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que fazem parte do Sistema de Urgência e Emergência;

V - monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades de referência e contrarreferências estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;

VI - promover a interlocução das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação das cadeias de manutenção da vida;

VII - monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolutividade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar;

VIII - avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, com base no Plano de Atenção às Urgências e Emergências e na análise das necessidades não atendidas;

IX - compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas às Centrais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do Sistema Único de Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população; montar mecanismos de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho do sistema de atendimento às urgências;

XI - propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde, nas estruturas de atenção às urgências e emergências;

XII - propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente ditas, acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo Sistema de Urgência e Emergência;

XIII - classificar e priorizar as urgências, gerando o acesso aos serviços de urgência e de cuidados intensivos da rede hospitalar de uma maneira eficiente e igualitária e garantir uma escuta médica permanente;

XIV - determinar e desencadear a resposta mais adaptada a cada caso;

XV - coordenar as intervenções das unidades móveis de socorro e de cuidados hospitalares de que dispõe todos os serviços móveis de urgência e reanimação do Município ou da região;

XVI - identificar a disponibilidade dos meios de hospitalização pública ou privada adequada ao estado do paciente;

XVII - gerenciar e coordenar a função reguladora, em casos de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas; ser polivalente na utilização dos recursos;

XVIII - gerenciar e coordenar as necessidades de oferta e demanda dos serviços de Urgência e Emergência;

XIX - subsidiar o planejamento das correções necessárias para adequar a relação acima mencionada, sempre que se observar deficiência de oferta no exercício cotidiano da regulação médica das urgências;

XX - articular ações humanizadoras e ordenadoras buscando a resposta mais equitativa possível frente às necessidades expressas e devidamente hierarquizadas;

XXI - articular-se com os serviços de controle, avaliação e vigilância em saúde, permitindo a utilização dos recursos do sistema de forma harmônica, de acordo com a hierarquia de necessidades;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XXII - nortear-se por pactos estabelecidos entre as instâncias gestoras do sistema e demais atores envolvidos no processo assistencial;

XXIII - facilitar a execução de programas e projetos estratégicos e prioritários de atenção à saúde, formulados junto a instituições parceiras ou com missões semelhantes e aprovados pelo respectivo Comitê Gestor de Atenção às Urgências;

XXIV - identificar e divulgar os fatores condicionantes das situações e agravos de urgência atendidos, notificando os diferentes setores envolvidos por intermédio do Comitê Gestor;

XXV - pactuar ações conjuntas com outros atores envolvidos na atenção integral às urgências, como a Defesa Civil, o Corpo de Bombeiros, a Polícia Militar, a Polícia Rodoviária, os Departamentos de Trânsito, as Concessionárias de Rodovias, as Empresas de Transporte e Atendimento de Urgência, entre outros;

XXVI - avaliar permanentemente o desempenho das parcerias com os demais atores e notificar o Comitê Gestor de Urgências, fornecendo elementos para implantação e otimização das ações conjuntas;

XXVII - participar da formulação dos Planos de Saúde, de Atenção Integral às Urgências e de Atenção a Eventos com Múltiplas Vítimas e Desastres do Município ou região de sua área de abrangência, fornecendo dados epidemiológicos, contextualizando os agravos atendidos e identificando os fatores e de estrangulamento das ações; e

XXVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 468. Ao Setor de Apoio Administrativo do APH compete:

I - planejar e organizar os serviços da seção administrativa do Serviço, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II - coordenar a execução dos serviços administrativos do Serviço, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Coordenador as ocorrências observadas e sugerindo providências;

III - supervisionar o ponto dos servidores do Serviço, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Coordenador;

IV - coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc.;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;

VI - elaborar relatórios administrativos e auxiliar na gestão dos recursos financeiros;

VII - elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe do Serviço;

VIII - supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;

IX - participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores do Serviço; e

X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 469. Ao Setor de Enfermagem do APH compete:

I - organizar e adequar a Assistência de Enfermagem do Serviço;

II - coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência;

III - elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional;

IV - elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço;

V - elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos das SMS para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem;

VI - realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas;

VII - supervisionar e Avaliar a Assistência de Enfermagem prestada no Serviço;

VIII - fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções;

IX - supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos;

X - providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Coordenador do SAMU;

XI - participar nos projetos de construção e reforma do SAMU;

XII - cooperar com o Coordenador do SAMU em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIII - incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar;

XIV - registrar junto com o Enfermeiro e anuência do Coordenador ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas;

XV - encaminhar a Gerência de Enfermagem e Gabinete do Secretário situações que avaliem necessário; e

XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 470. Ao Setor Médico do APH compete:

I - organizar a equipe médica do Serviço;

II - auxiliar o Coordenador a compor a escala de plantonistas;

III - garantir a qualidade do atendimento dos casos de urgência e emergência;

IV - garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar;

V - avaliar os casos de urgência e emergência atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelos pacientes em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos Protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde;

VI - conhecer os pacientes em atendimento e em seguimento e acompanhar sua evolução enquanto estiverem sob a responsabilidade do serviço;

VII - orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço do SAMU;

VIII - zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho conforme estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica;

IX - interferir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço;

X - auxiliar o Coordenador a administrar os recursos humanos e equipamentos do serviço do SAMU;

XI - responder pela integridade e adequação dos equipamentos e insumos do serviço do SAMU, encaminhando, se necessário, propostas de aquisição, substituição, manutenção e reparo dos equipamentos e insumos;

XII - propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou a alteração dos já existentes;

XIII - realizar reuniões mensais com a equipe com a finalidade de ouvir críticas e sugestões que permitam aprimorar o serviço; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 471. À Subsecretaria de Atenção à Saúde compete:

I - coordenar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração Superior, atividade-meio e da atividade-fim da Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto, estruturando tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário Municipal nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pelas Unidades Básicas do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde, assim como ações de caráter assistencial, preventivo e educativo;

III - conduzir o planejamento, a regulamentação e normatização dos trabalhos desenvolvidos na área da assistência proporcionada aos usuários do município, nas Unidades de Saúde;

IV - gerir o acompanhamento da execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde, elaborados na Secretaria Municipal de Saúde e pertencentes à assistência;

V - assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;

VI - coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Saúde;

VII - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da assistência à Saúde;

VIII - coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas às demais Subsecretarias, e consequente melhoria dos processos de trabalho;

IX - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de saúde com as demais Subsecretarias envolvidos;

X - participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal de Saúde de modo geral;

XI - delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XII - coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência;

XIII - elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional;

XIV - organizar a equipe médica do Serviço;

XV - auxiliar o Coordenador a compor a escala de plantonistas;

XVI - garantir a qualidade do atendimento dos casos de urgência e emergência;

XVII - garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar; e

XVIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 472. À Gerência de Enfermagem compete:

I - assumir a Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN SP);

II - coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Enfermagem;

III - dirigir as ações desenvolvidas pela equipe da Gerência de Enfermagem, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

IV - conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando à promoção da assistência de enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;

V - gerenciar a manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), administrar a identificação de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;

VI - alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;

VIII - coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios pré-estabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;

IX - conduzir as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, o qual é responsável por realizar a avaliação da qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

X - coordenar a análise dos dados de produção/produtividade da área;

XI - liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Gerência, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

XII - dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;

XIII - coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;

XIV - assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Enfermagem;

XV - gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Saúde (Serviço de Rouparia e Lavanderia, Central de Material e Esterilização Centralizada, Gestão de Qualidade Materiais de Enfermagem) nas questões relacionadas à Gerência de Enfermagem;

XVI - liderar a interface entre COREN SP, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere às diretrizes para a assistência de enfermagem, regularização do registro de responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e organização do recadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN;

XVII - participar da integração das diversas Subsecretarias, Gerências e programas da SMS para a realização e concretização do processo de trabalho da enfermagem;

XVIII - supervisionar as atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;

XIX - gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal de Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XX - assessorar as gerências e enfermeiros das Unidades no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, conduzindo as intervenções quando necessário;

XXI - dirigir o planejamento e orientar as visitas técnicas às Unidades de Saúde; e

XXII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 473. À Gerência Médica compete:

I - coordenar as ações relacionadas ao atendimento médico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos de Médico nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração;

III - administrar a análise dos dados de produção/produtividade da área médica;

IV - liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Gerência, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

V - dirigir o planejamento, elaboração do material, a coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;

VI - assessorar na detecção das demandas reprimidas e direcionar as ações no sentido de saná-las;

VII - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Medicina;

VIII - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Medicina;

IX - monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;

X - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;

XI - orientar todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 474. À Gerência Odontológica compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - assessorar atividades de coordenação das ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - coordenar a locação de servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Cirurgião Dentista e Técnico em Saúde Bucal nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria: coordenar a avaliação da qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, conduzindo a distribuição, verificando e supervisionando o uso e assessorando a necessidade de manutenção ou atualização e ordenando outras providências quando necessário;

III - conduzir a análise dos dados de produção/produtividade da área;

IV - administrar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Gerência, conduzindo aos órgãos pertinentes sua realização;

V - assessorar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VI - dirigir atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;

VII - administrar demandas reprimidas e conduzir ações no sentido de saná-las;

VIII - monitorar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;

IX - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia; e

X - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 475. À Gerência de Farmácia compete:

I - estabelecer as diretrizes políticas, técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica (AF) no âmbito da SMS, visando garantir o acesso da população a medicamentos essenciais com uso racional, segundo as diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

II - realizar o planejamento, organização, monitoramento e prestação de contas da AF, integrantes dos instrumentos formais da gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde e Plano Plurianual;

III - participar da organização das linhas de cuidado das Redes de Atenção junto aos Programas de Saúde da SMS;

IV - participar do desenvolvimento dos módulos do sistema Hygia referentes à AF;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - implantar e acompanhar a transmissão dos dados de movimentação de medicamentos do sistema Hygia para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNAFAR);

VI - elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;

VII - assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde, fornecendo orientações técnicas para a elaboração do descritivo dos produtos farmacêuticos, e das demais etapas do processo;

VIII - elaborar manual com orientações técnicas orientativas quanto à armazenagem, distribuição dos medicamentos, dispensa, de acordo com a legislação sanitária vigente;

IX - estabelecer as diretrizes para a organização do ciclo técnico-científico da AF segundo suas Boas Práticas: seleção, prescrição, dispensa e utilização de medicamentos;

X - coordenar os trabalhos da CFT, que têm como principais atribuições: a seleção dos medicamentos utilizados no âmbito da SMS, por meio de critérios da Saúde Baseada em Evidências, a seleção dos medicamentos fitoterápicos elaboração de documento para orientar seu uso;

XI - elaborar e disponibilizar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas no âmbito da SMS, elaborar e disponibilizar Boletins Farmacoterapêuticos;

XII - elaborar indicadores de qualidade da assistência farmacêutica referentes ao acesso e uso racional;

XIII - realizar a interlocução e o acompanhamento dos programas de AF do Ministério e da Secretaria de Estado da Saúde e realizar a programação dos medicamentos estratégicos dos Programas de Tuberculose, Hanseníase, Tabagismo, Meningite, Esquistossomose e Tracoma e outros;

XIV - colaborar na organização das ações de Vigilância à Saúde, incluindo o fluxo de farmacovigilância e fluxo de descarte de medicamentos;

XV - participar das ações de capacitação de profissionais diretamente envolvidos na AF (técnicos de farmácia e farmacêuticos) no Laboratório Clínico, bem como propor critérios técnicos para a adequação quantitativa e qualitativa dos profissionais nas diferentes instâncias da SMS;

XVI - capacitar e promover processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde integrantes da equipe; participar, juntamente com as demais Áreas Técnicas, da capacitação das equipes multiprofissionais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVII - alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Farmacêutico, Biomédico, Farmacêutico e Farmacêutico Bioquímico nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração;

XVIII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Farmácia; e

XIX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 476. À Gerência de Equipes Multiprofissionais compete:

I - coordenar e conduzir a organização das equipes multiprofissionais, em alinhamento com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), em conjunto com a equipe diretiva da Secretaria Municipal da Saúde;

II - gerenciar e promover a assistência integral e direcionada, em conformidade com a Política Nacional de Atenção Especializada em Saúde, Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Humanização e a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

III - elaborar mecanismos técnicos e implementar estratégias organizacionais voltadas à qualificação da força de trabalho na atenção à saúde, promovendo e viabilizando a formação, a educação permanente e continuada dos profissionais;

IV - estabelecer mecanismos de avaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações das equipes de atenção especializada, como parte do processo de planejamento e programação de ações;

V - gerenciar o acompanhamento e a atualização dos cadastros de servidores, da carga horária, dos serviços ofertados e dos equipamentos de saúde, assegurando que as informações estejam atualizadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), conforme a regulamentação vigente;

VI - gerenciar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas de informação nacionais e municipais, assegurando sua fidedignidade para o envio às demais esferas de gestão a fim de utilizar essas informações no planejamento das ações em saúde, garantindo o direito fundamental de acesso à informação e viabilizando a avaliação da estrutura, dos processos e dos resultados da Atenção à Saúde;

VII - coordenar a organização de espaços coletivos destinados à disseminação de informações relevantes e à escuta qualificada das demandas, em articulação com os gestores das Unidades de Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VIII - coordenar a construção conjunta de projetos terapêuticos, a implementação de intervenções no território e o apoio matricial, visando o fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

IX - estimular a prática de discussão de casos clínicos e a articulação de ações intersetoriais;

X - fomentar o atendimento compartilhado entre profissionais, equipes e serviços, promovendo a integralidade do cuidado;

XI - coordenar, junto à equipe, o planejamento de férias, licenças-prêmio e demais afastamentos dos servidores;

XII - analisar, autorizar ou indeferir solicitações de horas extras para garantir a cobertura das escalas de serviços;

XIII - monitorar as agendas dos profissionais, com atenção aos índices de absenteísmo, perda primária, oferta de vagas e número total de atendimentos realizados por profissional;

XIV - avaliar e deliberar sobre solicitações de adicional de insalubridade, conforme critérios legais e técnicos;

XV - aprovar grades de horários e alocação dos profissionais nos serviços especializados;

XVI - dimensionar o quadro de servidores, promovendo remanejamentos internos entre os serviços e solicitando reposições em casos de exonerações;

XVII - conduzir a elaboração de protocolos assistenciais, com base em evidências científicas e diretrizes técnicas;

XVIII - atuar com base na perspectiva técnica e ética de cada profissão, assegurando o cumprimento das diretrizes dos respectivos conselhos de classe e respondendo a esses órgãos quando solicitado;

XIX - observar a perspectiva técnica e ética de cada profissão, assegurando o cumprimento das diretrizes dos respectivos conselhos de classe e prestando os devidos esclarecimentos quando solicitado por esses órgãos;

XX - coordenar ações voltadas à melhoria da infraestrutura física das Unidades de Saúde, assegurando condições adequadas de funcionamento, incluindo espaço físico, mobiliário, equipamentos e acessibilidade para pessoas com deficiência, em conformidade com a legislação vigente;

XXI - coordenar a organização e operacionalização dos fluxos de atendimento, inserindo os usuários em linhas de cuidado e assegurando a efetividade dos fluxos instituídos na Rede de Atenção à Saúde, promovendo a integralidade do cuidado por meio da integração entre os

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

diversos pontos de atenção, com diferentes níveis tecnológicos e serviços de apoio logístico, técnico e gerencial;

XXII - adotar diretrizes, dimensões e eixos estruturantes para a criação e reformulação de políticas e programas relacionados à Atenção Especializada, assegurando que estas orientem a organização e o funcionamento dos serviços;

XXIII - estimular a ampliação e garantia do acesso da população a serviços especializados, considerando as necessidades locais e garantindo a equidade no atendimento, a qualidade assistencial, a integralidade, e a maior efetividade e eficiência na aplicação dos recursos financeiros; e

XXIV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 477. Ao Setor do Serviço de Exames Laboratoriais compete:

I - gerenciar as atividades executadas pelo Laboratório Municipal, quanto aos aspectos técnicos e administrativos;

II - coordenar a realização do fluxo dos exames laboratoriais;

III - supervisionar e administrar, nos aspectos técnicos, a contratação de serviços de análises clínicas, padronizando exames e organizando os fluxos de coleta e distribuição para as diversas unidades;

IV - supervisionar a equipe técnica do Laboratório Municipal;

V - monitorar juntamente com as equipes técnicas as ações referentes a exames laboratoriais;

VI - determinar ações relacionadas ao apoio diagnóstico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

VII - alocar servidores ocupantes dos cargos de Técnico em Laboratório/Análises Clínicas nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria promovendo sua integração;

VIII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Análises Clínicas; e

IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 478. Ao Setor de Atenção Primária compete:

I - conduzir e coordenar a organização do modelo de atenção e de gestão, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a equipe diretiva da Secretaria Municipal da Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - gerenciar e fomentar a prestação de uma assistência integral, pautada nas necessidades de saúde da população, com base nas diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), da Política Nacional de Humanização (PNH) e da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS);

III - coordenar ações voltadas à melhoria da infraestrutura física das Unidades de Saúde, assegurando condições adequadas de funcionamento, incluindo espaço físico, mobiliário, equipamentos e acessibilidade para pessoas com deficiência, em conformidade com a legislação vigente;

IV - assegurar ao usuário o acesso universal, equânime e ordenado às ações e serviços de saúde no âmbito do SUS;

V - administrar e desenvolver estratégias organizacionais e mecanismos técnicos voltados à qualificação da força de trabalho em saúde, promovendo a formação, capacitação e educação permanente dos profissionais;

VI - gerenciar e ampliar os Sistemas de Informação da Atenção Primária, assegurando a utilização qualificada dessas ferramentas pelos profissionais, conforme suas respectivas atribuições;

VII - planejar, apoiar, monitorar e avaliar de forma sistemática as ações desenvolvidas pelas equipes de Atenção Primária no município;

VIII - estabelecer mecanismos contínuos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento dos resultados obtidos pelas equipes de Atenção Primária integrando essas ações ao processo de planejamento e programação em saúde;

IX - coordenar a divulgação de informações e dos resultados alcançados pelas equipes da Atenção Primária, promovendo o uso estratégico dos dados para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;

X - coordenar e promover o intercâmbio de experiências entre gestores e trabalhadores da saúde, por meio de ações cooperativas, articulando-se de forma integrada com os demais coordenadores de programas e com os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde;

XI - gerenciar e incentivar a mobilização das equipes de saúde, assegurando a criação e manutenção de espaços para a participação social, incluindo a implantação e o fortalecimento dos Conselhos Locais de Saúde nas Unidades de Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XII - coordenar e garantir a disponibilização de espaços físicos e ambientes adequados para a formação de estudantes e profissionais da saúde, promovendo a educação permanente, continuada e a formação em serviço das equipes que atuam na Atenção Primária;

XIII - coordenar a organização e operacionalização dos fluxos de atendimento, inserindo os usuários em linhas de cuidado e assegurando a efetividade dos fluxos instituídos na Rede de Atenção à Saúde, promovendo a integralidade do cuidado por meio da integração entre os diversos pontos de atenção, com diferentes níveis tecnológicos e serviços de apoio logístico, técnico e gerencial;

XIV - gerenciar o acompanhamento e a atualização contínua dos cadastros das equipes, profissionais, servidores, carga horária, serviços ofertados, equipamentos e demais dados no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), em conformidade com a regulamentação vigente;

XV - coordenar o apoio institucional às equipes e serviços envolvidos na implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Primária, assegurando que os programas de saúde atuem de forma integrada e colaborativa com as ações da Atenção Primária;

XVI - gerenciar, analisar e monitorar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas de informação nacionais e municipais, garantindo sua adequada transmissão às demais esferas de gestão, bem como seu uso estratégico no planejamento, monitoramento e divulgação dos resultados, em observância ao princípio do acesso à informação e à avaliação da estrutura, dos processos e dos resultados na Atenção à Saúde;

XVII - coordenar a organização de espaços coletivos voltados à disseminação de informações estratégicas e à escuta qualificada das demandas apresentadas pelos gestores das Unidades de Saúde;

XVIII - promover a articulação e integração contínua com coordenadores de programas e demais setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando à efetividade das políticas públicas e à coesão das ações institucionais;

XIX - coordenar as ações das equipes multiprofissionais vinculadas às unidades de atenção primária bem como estimular o matriciamento das equipes de saúde de acordo com as necessidades de cada localidade;

XX - coordenar as ações desenvolvidas pelas equipes do Consultório na Rua vinculadas às Unidades de Atenção Primária, bem como apoiar o planejamento, a articulação intersetorial

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

e a gestão do cuidado, com vistas a assegurar um atendimento integral, resolutivo e humanizado às populações em situação de rua; e

XXI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 479. Ao Setor de Ações Programáticas em Atenção Primária compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as estratégias, programas e ações da Atenção Primária à Saúde;

II – coordenar as ações, programas e estratégias programáticas no âmbito da Atenção Primária à Saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional de Atenção Básica;

III - elaborar, monitorar e avaliar planos, metas e indicadores das ações programáticas, como: saúde da criança, saúde da mulher, saúde do idoso, saúde do homem, entre outras, assegurando a integralidade do cuidado;

IV - articular e integrar as ações programáticas com as equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF), Equipes de Atenção Primária (EAP) e demais setores da rede de atenção à saúde;

V - acompanhar e supervisionar tecnicamente os programas, ações e projetos da atenção primária relacionados a grupos populacionais específicos e doenças crônicas não transmissíveis;

VI – participar das orientações e capacitações dos profissionais da Atenção Primária quanto aos protocolos, fluxos e diretrizes das ações programáticas sob sua responsabilidade;

VII - produzir relatórios técnicos, subsidiando a tomada de decisão da gestão municipal de saúde e colaborando com os processos de planejamento, prestação de contas e controle social;

VIII - promover ações intersetoriais, articulando com educação, assistência social, cultura e outras áreas que impactem diretamente na saúde da população;

IX - zelar pela qualidade e continuidade dos serviços ofertados à população no âmbito das ações programáticas, respeitando os princípios da equidade, universalidade e integralidade do SUS;

X - participar de reuniões técnicas, comissões, fóruns e conselhos relacionados à atenção primária e às ações programáticas, representando a Secretaria Municipal de Saúde quando designado; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 480. Aos Setores das UBS Ipiranga e UBS Jardim Paiva; UBS Vila Tibério e CSE Vila Tibério; UBDS Castelo Branco; UBS Adão do Carmo Leonel e UBS Maria das Graças; UBS Bonfim Paulista; UBS Campos Elíseos; UBS Central; UBS Dom Mielli e UBS Eugênio Mendes Lopes; UBS Jardim Aeroporto; UBS Jardim João Rossi; UBS Jardim Juliana; UBS Jardim Presidente Dutra; UBS José Sampaio e USF Jamil Cury; UBS Marincek; UBS Parque Ribeirão Preto; UBS Ribeirão Verde e ESF Fazenda da Barra; UBS Santa Cruz; UBS São José; UBS Simioni e USF Avelino Palma; UBS Valentina Figueiredo e USF Heitor Rigon; UBS Vila Abranches; UBS Vila Mariana e USF Estação do Alto; UBS Vila Recreio e CSE Ipiranga; UBS Vila Virgínia; USF Jardim Marchesi e Centro de Referência em DST/AIDS; USF Jardim Maria Casagrande Lopez; USF Jardim Zara e USF Vila Albertina competem:

I - conhecer dos preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;

II – coordenar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária à Saúde em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas unidades de saúde;

III – coordenar as Redes de Atenção à Saúde (RAS), participando e fomentando a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

IV – analisar a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

V - garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da coordenação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

VII - gerenciar as ações de cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Atenção Primária à Saúde, e quando necessário no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas;

VIII - gerenciar as ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Primária à Saúde tendo em vista os indicadores em saúde;

IX - responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

X - supervisionar a organização dos serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular;

XI - liderar o conhecimento, a análise e a interpretação do contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante;

XII - promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;

XIII - coordenar processos coletivos utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;

XIV -estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;

XV - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

XVI - monitorar o planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;

XVII - avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento através da avaliação referente ao Planos de Cargos, Carreiras e Salários;

XVIII - estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;

XIX - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XX - gerir a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local;

XXI - estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados;

XXII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Atenção Primária à Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

XXIII - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

XXIV - utilizar o Sistema de Informação vigente para registro das ações de saúde, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XXV- dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria Municipal da Saúde;

XXVI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais e ambiência), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XXVII - administrar o sistema de materiais na Unidade de Saúde, controlando a qualidade, a quantidade, o pedido e recebimento, o armazenamento e distribuição interna;

XXVIII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde;

XXIX - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XXX - participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXXI - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

XXXII - participar de espaços coletivos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXXIII - coordenar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas;

XXXIV - orientar o lançamento de todas as alterações de frequência assinadas pelo Supervisor em dois períodos do mês, conforme solicitação do RH do Distrito;

XXXV - realizar avaliação de desempenho anualmente de todos os profissionais da unidade;

XXXVI - realizar avaliação funcional de profissionais em período probatório;

XXXVII - avaliar a prestação do serviço de higiene e limpeza mensalmente;

XXXVIII - responder ouvidorias pelo sistema informatizado “OuvirSus”

XXXIX - controlar anualmente bens patrimoniáveis e inserir os dados no sistema de informação do almoxarifado; e

XL – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 481. Ao Setor de Atenção Especializada compete:

I - coordenar e dirigir a organização das equipes multiprofissionais, assegurando alinhamento com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), em estreita colaboração com a equipe diretiva da Secretaria Municipal de Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - gerenciar e promover a assistência integral e direcionada, em conformidade com as políticas nacionais de Atenção Especializada em Saúde, Atenção Básica, Humanização e Educação Permanente em Saúde;

III - coordenar e fomentar o intercâmbio de experiências entre gestores e trabalhadores, por meio de cooperação mútua, articulando e integrando os diversos programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - coordenar e disponibilizar os espaços físicos e ambientes necessários para a formação de estudantes e trabalhadores de saúde, além de garantir a continuidade da educação permanente e a capacitação das equipes envolvidas na Atenção Especializada;

V - coordenar e deliberar sobre a organização do fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado adequadas e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde, promovendo a integração entre os diferentes pontos de atenção, por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, com o objetivo de garantir a integralidade do cuidado;

VI - coordenar a melhoria da infraestrutura dos serviços nos quais atuam as equipes multiprofissionais, assegurando a acessibilidade para pessoas com deficiência, conforme as normas vigentes;

VII - gerenciar as atividades de maneira a garantir que os usuários dos serviços tenham acesso universal, equânime e ordenado pelas Redes de Atenção à Saúde;

VIII - adotar diretrizes, dimensões e eixos estruturantes para a criação e reformulação de políticas e programas relacionados à Atenção Especializada, assegurando que estas orientem a organização e o funcionamento dos serviços;

IX - estimular a ampliação e garantia do acesso da população a serviços especializados, considerando as necessidades locais e garantindo a equidade no atendimento, a qualidade assistencial, a integralidade, e a maior efetividade e eficiência na aplicação dos recursos financeiros;

X - coordenar a continuidade do cuidado e a coordenação assistencial, por meio de planejamento da estruturação e oferta de serviços, bem como a definição de fluxos assistenciais com as redes de atenção à saúde;

XI - promover um modelo de atenção centrado nas necessidades de saúde da população, engajando o usuário na produção de seu cuidado, favorecendo o compartilhamento de decisões e a atuação interprofissional, interdisciplinar e integrada das equipes e serviços;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XII - corroborar com o fortalecimento da Atenção Primária, por meio do aprimoramento da capacidade clínica, da ampliação da resolubilidade e da coordenação do cuidado, em estreita articulação com a Atenção Especializada, promovendo a comunicação e a corresponsabilização do cuidado;

XIII - promover a cultura de segurança do paciente nos serviços especializados, conforme as especificidades de cada serviço, por meio de monitoramento, avaliação e controle das estruturas, processos e resultados assistenciais, com o objetivo de garantir a qualidade no cuidado;

XIV - conduzir, em consonância com a Subsecretaria de Regulação, Auditoria e Controle, a qualificação da regulação assistencial, centrada no usuário e na integralidade do cuidado, estabelecendo critérios claros, equânimes e baseados em diretrizes clínicas compartilhadas entre os serviços da Rede de Atenção à Saúde, com foco na redução dos tempos de espera, minimização do absenteísmo, e garantia da transparência e da coordenação do cuidado;

XV - estimular o uso oportuno e adequado de soluções digitais em saúde, com o objetivo de melhorar a comunicação entre os pontos de atenção, aprimorar a qualidade, agilidade, segurança, efetividade e eficiência dos serviços presenciais e remotos, e engajar os usuários na continuidade do cuidado, evitando deslocamentos e procedimentos desnecessários;

XVI - promover a reestruturação dos serviços de Atenção Especializada, incentivando boas práticas de atenção, educação, gestão e participação, e promovendo a integração desses serviços na Rede de Atenção à Saúde;

XVII - estimular práticas de gestão e de trabalho que assegurem a inserção das ações de vigilância em saúde, promoção e prevenção em toda a Rede de Atenção à Saúde;

XVIII - aplicar princípios de equidade e implementar estratégias que assegurem o acesso e a qualidade da assistência aos grupos vulneráveis nos serviços e equipamentos da Rede de Atenção à Saúde, respeitando as diversidades socioculturais e enfrentando o racismo estrutural; e

XIX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 482. Ao Setor de Ações Programáticas em Atenção Especializada compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as estratégias, programas e ações da Atenção Especializada à Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II – coordenar as ações, programas e estratégias programáticas no âmbito da Atenção Especializada à Saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às políticas específicas da área;

III - elaborar, monitorar e avaliar planos, metas e indicadores das ações programáticas especializadas, como: saúde mental, álcool e outras drogas, práticas integrativas e complementares, saúde da pessoa com deficiência, entre outras, assegurando a integralidade do cuidado;

IV - articular e integrar as ações programáticas da Atenção Especializada com a Atenção Primária, serviços hospitalares, e demais componentes da rede de atenção à saúde, garantindo a continuidade do cuidado;

V - acompanhar e supervisionar tecnicamente os programas, ações e projetos da atenção especializada relacionados a grupos populacionais específicos e doenças crônicas não transmissíveis;

VI – participar das orientações e capacitações dos profissionais da Atenção Especializada quanto aos protocolos, fluxos e diretrizes das ações programáticas sob sua responsabilidade;

VII - produzir relatórios técnicos, subsidiando a tomada de decisão da gestão municipal de saúde e colaborando com os processos de planejamento, prestação de contas e controle social;

VIII - promover ações intersetoriais, articulando com educação, assistência social, cultura e outras áreas que impactem diretamente na saúde da população;

IX - zelar pela qualidade e continuidade dos serviços ofertados à população no âmbito das ações programáticas, respeitando os princípios da equidade, universalidade e integralidade do SUS;

X - participar de reuniões técnicas, comissões, fóruns e conselhos relacionados à atenção primária e às ações programáticas, representando a Secretaria Municipal de Saúde quando designado; e

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 483. Ao Setor do Núcleo de Gestão Assistencial (NGA-59) compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as estratégias, programas e ações da Atenção Especializada à Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II – coordenar as ações, programas e estratégias programáticas no âmbito da Atenção Especializada à Saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às políticas específicas da área;

III - elaborar, monitorar e avaliar planos, metas e indicadores das ações programáticas especializadas, como: saúde mental, álcool e outras drogas, práticas integrativas e complementares, saúde da pessoa com deficiência, entre outras, assegurando a integralidade do cuidado;

IV - articular e integrar as ações programáticas da Atenção Especializada com a Atenção Primária, serviços hospitalares, e demais componentes da rede de atenção à saúde, garantindo a continuidade do cuidado;

V - acompanhar e supervisionar tecnicamente os programas, ações e projetos da atenção especializada relacionados a grupos populacionais específicos e doenças crônicas não transmissíveis;

VI – participar das orientações e capacitações dos profissionais da Atenção Especializada quanto aos protocolos, fluxos e diretrizes das ações programáticas sob sua responsabilidade;

VII - produzir relatórios técnicos, subsidiando a tomada de decisão da gestão municipal de saúde e colaborando com os processos de planejamento, prestação de contas e controle social;

VIII - promover ações intersetoriais, articulando com educação, assistência social, cultura e outras áreas que impactem diretamente na saúde da população;

IX - zelar pela qualidade e continuidade dos serviços ofertados à população no âmbito das ações programáticas, respeitando os princípios da equidade, universalidade e integralidade do SUS;

X - participar de reuniões técnicas, comissões, fóruns e conselhos relacionados à atenção primária e às ações programáticas, representando a Secretaria Municipal de Saúde quando designado; e

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 484. Ao Setor do Serviço de Atenção Domiciliar compete:

I - sistematizar e supervisionar a realização de ações domiciliárias de promoção e proteção à saúde, através do trabalho de equipes multidisciplinares e intersetoriais;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - instituir, habilitar e manter o Serviço de Atenção Domiciliar – SAD no Município de Ribeirão Preto;

III - diminuir complicações, diminuir período de internação hospitalar e evitar reinternações;

IV - otimizar leitos hospitalares, reduzir custos, trabalhar com desospitalização (alta responsável);

V - incentivar o desenvolvimento da responsabilidade da família, com relação à saúde e ao autocuidado em saúde;

VI - estabelecer mecanismos de integração entre a rede de serviços de saúde e a família, favorecendo a transição do cuidado;

VII - prover cuidado integral, na lógica de um novo modelo assistencial, considerando a família como unidade de cuidado, envolvendo usuários, cuidadores e famílias nas atividades de vida diária;

VIII - favorecer o sistema de saúde no processo de reestruturação da atenção básica, conforme os princípios do SUS;

IX - prestar assistência, reabilitação, paliação e capacitar e monitorar o cuidador e usuário para o autocuidado;

X - favorecer os arranjos domiciliares para a continuidade do cuidado;

XI - construir redes de apoio à família, facilitando acesso, estabelecendo parcerias e vínculos e distribuição equânime dos recursos;

XII - propiciar eventos científicos e fóruns de discussões e troca de saberes na temática, Atenção Domiciliar, entre profissionais, alunos e usuários;

XIII - realizar oficinas pedagógicas aos cuidadores e familiares;

XIV - atualizar os trabalhadores da Rede Municipal da Saúde nos temas específicos da Atenção Domiciliar;

XV - buscar a melhoria da qualidade de vida através do suporte psicossocial e ação multiprofissional e interdisciplinar, objetivando oportunidades de contato humano e convívio solidário;

XVI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 485. Ao Setor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador compete:

I - implantar ações de assistência, diagnóstico, tratamento e reabilitação na rede de saúde municipal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

II - capacitar os profissionais de saúde, sensibilizando-os para o fato de que o trabalho é um dos determinantes do processo saúde/doença;

III - integrar ações com a Vigilância Sanitária e à Vigilância Epidemiológica;

IV - fiscalizar os ambientes de trabalho com a finalidade de eliminar e/ou minimizar os agravos ambientais à saúde dos trabalhadores;

V - proporcionar suporte técnico às equipes multiprofissionais em saúde do trabalhador da rede de saúde do município;

VI - desenvolver ações preventivas voltadas ao trabalhador em organizações privadas, assessorando-as no planejamento dessas ações e no treinamento de profissionais;

VII - organizar o complexo de informações, inteligência e conhecimento do território do município de Ribeirão Preto;

VIII - desenvolver projetos Intrasetoriais e Intersetoriais;

IX - promover a educação permanente em saúde do trabalhador; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 486. Aos Setores do CAPS I Infantil "Luiz Carlos de Sousa; CAPS II Sul "Dr. Nelson Okano" e CAPS III "Dr. André Santiago"; Centro de Referência em Treinamento e Tratamento de Moléstias; CER II "Dr. Jayme Nogueira Costa" e UBDS Quintino II competem:

I - conhecer dos preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;

II – coordenar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária à Saúde em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas unidades de saúde;

III – coordenar as Redes de Atenção à Saúde (RAS), participando e fomentando a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

IV – analisar a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da coordenação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

VII - gerenciar as ações de cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Atenção Primária à Saúde, e quando necessário no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas;

VIII - gerenciar as ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Primária à Saúde tendo em vista os indicadores em saúde;

IX - responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

X - supervisionar a organização dos serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular;

XI - liderar o conhecimento, a análise e a interpretação do contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante;

XII - promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XIII - coordenar processos coletivos utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;

XIV - estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;

XV - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

XVI - monitorar o planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;

XVII - avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento através da avaliação referente ao Planos de Cargos, Carreiras e Salários;

XVIII - estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;

XIX - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XX - gerir a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local;

XXI - estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados;

XXII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Atenção Primária à Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

XXIII - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência,

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

XXIV - utilizar o Sistema de Informação vigente para registro das ações de saúde, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;

XXV- dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria Municipal da Saúde;

XXVI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais e ambiência), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XXVII - administrar o sistema de materiais na Unidade de Saúde, controlando a qualidade, a quantidade, o pedido e recebimento, o armazenamento e distribuição interna;

XXVIII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde;

XXIX - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XXX - participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXXI - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

XXXII - participar de espaços coletivos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXXIII - coordenar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas;

XXXIV - orientar o lançamento de todas as alterações de frequência assinadas pelo Supervisor em dois períodos do mês, conforme solicitação do RH do Distrito;

XXXV - realizar avaliação de desempenho anualmente de todos os profissionais da unidade;

XXXVI - realizar avaliação funcional de profissionais em período probatório;

XXXVII - avaliar a prestação do serviço de higiene e limpeza mensalmente;

XXXVIII - responder ouvidorias pelo sistema informatizado “OuvirSus”;

XXXIX - controlar anualmente bens patrimoniáveis e inserir os dados no sistema de informação do almoxarifado; e

XL – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 487. À Subsecretaria de Planejamento em Saúde compete:

I - gerenciar as atividades de responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento em Saúde, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos nas esferas federal, estadual e municipal;

II - apoiar tecnicamente as outras subsecretarias, gerências, seções e setores da Secretaria Municipal de Saúde e outras secretarias que integram a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, inclusive participando de Comitês e Conselhos relacionados, quando indicado;

III - conduzir e promover a integração da Subsecretaria de Planejamento em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;

IV - definir, conduzir e supervisionar a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), Relatório Anual de Gestão (RAG), Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) - I-Saúde, Indicadores de Saúde (IS) pactuados, dentre outros;

V - supervisionar e estimular o auxílio técnico às Unidades da rede municipal de saúde, assim como às demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, no que tange aos instrumentos de Gestão do SUS e no Planejamento Local de Saúde (PLS);

VI - apoiar tecnicamente as equipes da Secretaria Municipal de Saúde e outras secretarias afins na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VII - definir e apoiar a implantação de projetos e programas para implementação de políticas públicas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

VIII - fiscalizar e apreciar a execução dos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades da rede municipal de saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridade, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em consonância com a legislação vigente;

IX - gerenciar e oferecer apoio técnico à realização de estudos fundamentados em análises de dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial do município ou de outros municípios, visando identificar subsídios que qualifiquem a tomada de decisão pela gestão municipal;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

X - analisar e definir as áreas de abrangência das unidades de saúde do município, bem como supervisionar estudos técnicos voltados à revisão e adequação dessas áreas, em articulação com as demais subsecretarias, gerências, seções e setores da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - supervisionar e analisar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão municipal do SUS;

XII - conduzir e analisar a elaboração de instrumentos de parcerias e congêneres que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;

XIII - fiscalizar, supervisionar e definir outras atividades correlatas no âmbito de sua competência visando assegurar a qualidade e melhoria das ações atribuídas à Subsecretaria de Planejamento em saúde;

XIV - coordenar, supervisionar e apoiar a gestão de pessoal da equipe técnica da Subsecretaria de Planejamento em Saúde, incluindo as gerências, coordenações de seção e setores e suas respectivas equipes técnicas; e

XV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 488. À Gerência de Gestão Estratégica de Planejamento em Saúde compete:

I - oferecer apoio técnico no gerenciamento das atividades pertinentes à Subsecretaria de Planejamento em Saúde, bem com seções e setores sob sua subordinação, visando a gestão de estratégias de planejamento em saúde;

II - oferecer apoio técnico à Subsecretaria de Planejamento em Saúde, às demais Subsecretarias, gerências, seções e setores, sempre que acionado, para auxiliar ou gerir as ações e atividades relacionadas às estratégias de planejamento em saúde, inclusive participando de Comitês e Conselhos relacionados, quando indicado;

III - supervisionar e coordenar as ações e atividades das seções e dos setores sob sua subordinação;

IV - conduzir e auxiliar na elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), Relatório Anual de Gestão (RAG), Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) - I-Saúde, Indicadores de Saúde (IS) pactuados, dentre outros;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - coordenar e apoiar as equipes da Secretaria Municipal de Saúde na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI - coordenar o apoio matricial às Unidades da rede municipal de saúde, assim como a outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere aos instrumentos de gestão do SUS e ao planejamento local em saúde (PLS);

VII - monitorar a execução das ações programadas e pactuadas da Secretaria da Saúde, conforme estabelecido nos instrumentos de gestão do SUS e na gestão municipal;

VIII - fiscalizar e conduzir a confecção dos projetos e programas para implementação de políticas de saúde e/ou atendimento às Portarias Ministeriais e Resoluções Estaduais, dentre outros;

IX - fiscalizar e conduzir tecnicamente estudos embasados em análises de dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial do município ou outros municípios, visando identificar subsídios para a tomada de decisão pela gestão municipal;

X - coordenar e conduzir estudos para a definição das prioridades de investimentos na Secretaria da Saúde;

XI - supervisionar e gerenciar estratégias para a elaboração e definição de indicadores destinados ao acompanhamento do desempenho das ações e serviços da rede municipal de saúde;

XII - conduzir a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão municipal do SUS;

XIII - analisar a elaboração de instrumentos de parcerias a serem celebrados com a Secretaria de Saúde, com o objetivo de apoiar as estratégias de planejamento em saúde;

XIV - coordenar a captação de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo e supervisionar a sua execução em colaboração com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde;

XV - gerenciar os sistemas de informações de outras esferas de governo, com o objetivo de registrar e consultar os instrumentos de gestão, fomentar a captação de recursos e implementar programas, bem como garantir o financiamento do SUS, entre outros;

XVI - coordenar, supervisionar e apoiar a gestão de pessoal das seções e setores, bem como das respectivas equipes técnicas sob sua subordinação;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVII - prestar apoio técnico à Subsecretaria de Planejamento em Saúde, às demais Subsecretarias, gerências, seções e setores, sempre que acionado, para auxiliar em assuntos relacionados à gestão do monitoramento de metas e resultados em saúde, incluindo a participação em Comitês e Conselhos pertinentes, quando indicado;

XVIII - auxiliar na definição de metas e resultados (indicadores) propostos nos instrumentos de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), Relatório Anual de Gestão (RAG), Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) - I-Saúde, Indicadores de Saúde (IS) pactuados, dentre outros;

XIX - Auxiliar na definição de metas e resultados (indicadores) pela Secretaria Municipal de Saúde nos instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XX - apoiar o monitoramento das metas e resultados dos indicadores estabelecidos pelo governo e pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme os instrumentos de gestão do Sistema Único de Saúde e da gestão municipal;

XXI - auxiliar na gestão e no apoio matricial às unidades da rede municipal de saúde, bem como às demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere aos instrumentos de gestão do SUS e ao planejamento local de saúde, com foco no monitoramento de metas e resultados;

XXII - apoiar tecnicamente o Gerente de Gestão das Estratégias do Planejamento em Saúde na gestão de ações e atividades pertinentes, visando a gestão da educação na Saúde;

XXIII - apoiar tecnicamente a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, outras Subsecretarias, gerências, seções e setores quando acionado, para auxiliar em assuntos que envolvam ações e atividades de educação na Saúde, inclusive participando de Comitês e Conselhos relacionados, quando indicado;

XXIV - coordenar e apoiar tecnicamente a execução das ações e atividades propostas pelos Setores de Gestão da Educação Profissional na Saúde e Gestão de Estágios e Residências em Saúde;

XXV - apoiar e analisar a elaboração dos planos de trabalho das Instituições de Ensino Técnico e Superior parceiras da Secretaria Municipal de Saúde, visando a execução das ações e atividades proposta pelas partes; e

XXVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 489. Ao Setor de Projetos e Planejamento Territorial compete:

I - apoiar tecnicamente o Gerente de Gestão das Estratégias do Planejamento em Saúde no gerenciamento de ações e atividades pertinentes a gestão de projetos e planejamento territorial;

II - apoiar tecnicamente o Gabinete, Subsecretaria de Planejamento em Saúde, outras subsecretarias, gerências, seções e setores quando acionado, para auxiliar nos assuntos que envolvam ações e atividades da gestão de projetos e planejamento territorial;

III - conduzir a execução dos projetos de construção, ampliação e reformas de unidades da rede municipal de saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais, tecnológicas e de ambiência, em acordo com a legislação vigente;

IV - conduzir a definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com as demais subsecretarias, gerências, seções e setores da Secretaria Municipal de Saúde;

V - apoiar tecnicamente a elaboração dos documentos necessários à regularização formal dos imóveis sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - acompanhar a implementação de cronogramas para execução de adequações para fins de licenciamento dos serviços que prestam assistência em saúde para população;

VII - acompanhar e auxiliar na atualização das informações estruturais das unidades de saúde e outros imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - acompanhar e auxiliar na atualização das informações nos sistemas de informação referente às obras da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - auxiliar na padronização e adequação de equipamentos e mobiliários para os ambientes que constituem as unidades da rede municipal de saúde;

X - coordenar a auxiliar na avaliação técnica de novas áreas ou imóveis construídos para implantação ou transferência de serviços de saúde;

XI - coordenar, supervisionar e apoiar a gestão de pessoal da equipe técnica sob sua subordinação; e

XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 490. Ao Setor de Monitoramento e Avaliação compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o acompanhamento sistemático dos indicadores de desempenho;

II - desenvolver metodologias e instrumentos para coleta, análise e sistematização de dados relativos às ações de saúde, assegurando a qualidade e a confiabilidade das informações;

III - promover a integração e articulação entre as áreas técnicas da Secretaria, fomentando o uso das informações para o aprimoramento das políticas e práticas de saúde;

IV - elaborar relatórios, pareceres e boletins técnicos que subsidiem a gestão no processo de tomada de decisão, planejamento estratégico e prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle;

V - realizar análises críticas e diagnósticos sobre o desempenho das ações e serviços de saúde, identificando tendências, gaps e oportunidades de melhoria;

VI - orientar e capacitar os profissionais da Secretaria no uso de ferramentas e sistemas de monitoramento e avaliação, promovendo a cultura da avaliação contínua;

VII - acompanhar a implementação de planos de ação derivados dos resultados das avaliações, contribuindo para o aprimoramento dos serviços de saúde oferecidos;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho e fóruns técnicos, representando o setor de monitoramento e avaliação em âmbito municipal, estadual e federal;

IX - garantir o cumprimento das normativas e diretrizes referentes à monitoramento e avaliação previstas pelos órgãos gestores do SUS e pela legislação vigente; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 491. Ao Setor de Gestão da Educação na Saúde compete:

I - planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho, à educação, à integração ensino e serviço e à organização da gestão da educação e do trabalho na área de saúde;

II - apoiar tecnicamente o Gerente de Gestão das Estratégias do Planejamento em Saúde na gestão de ações e atividades pertinentes, visando a gestão da educação na Saúde;

III - apoiar tecnicamente o Gabinete, a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, outras subsecretarias, gerências, seções e setores quando acionado, para auxiliar em assuntos que envolvam ações e atividades de educação na Saúde, inclusive participando de Comitês e Conselhos relacionados, quando indicado;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

IV - coordenar e apoiar tecnicamente a execução das ações e atividades propostas pelos Setores de Gestão da Educação Profissional na Saúde e Gestão de Estágios e Residências em Saúde;

V - apoiar e analisar a elaboração dos planos de trabalho das Instituições de Ensino Técnico e Superior parceiras da Secretaria Municipal da Saúde, visando a execução das ações e atividades proposta pelas partes;

VI - auxiliar na condução das ações e atividades que envolvam a validação de certificados para o processo do Plano de Cargos e Salários dos servidores (PCCS) dos servidores da SMS;

VII - supervisionar as ações e atividades acerca da análise documental para a operacionalização de Estágios e Residências junto às unidades e serviços que compõem a rede de assistência em saúde;

VIII - auxiliar no desenvolvimento e supervisionar os processos de qualificação profissional e fomentando o favorecimento de metodologias que fortaleçam a integração do ensino profissional nos serviços de saúde e o controle social;

IX - analisar e auxiliar no monitoramento das ações e atividades estratégicas da educação profissional implementadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

X - coordenar, supervisionar e apoiar a gestão de pessoal da seção e dos setores, bem como suas respectivas equipes técnica sob sua subordinação; e

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 492. À Gerência de Informação e Tecnologias em Saúde compete:

I - gerenciar o sistema de informação em saúde (HygiaWeb) utilizado em todas as unidades de saúde do município, supervisionando a utilização correta do mesmo e de novos módulos e customizações;

II - administrar todo parque de equipamentos de informática da rede municipal de Saúde, incluindo a aquisição de novos itens e manutenção dos existentes;

III - gerenciar e avaliar a infraestrutura de Rede utilizada pelas Unidades de Saúde e Secretaria, tipos de comunicação (fibra ótica e rádio), bem como assessorar a elaboração de novos projetos e propostas para ampliação e evolução tecnológica da mesma;

IV - gerir, acompanhar, analisar e disponibilizar os dados gerados pela produção da rede municipal de saúde (atendimentos, procedimentos, agendas, absenteísmos, entre outros);

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

V - assessorar as Gerências e Subsecretarias da Secretaria nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação (TI);

VI - administrar os recursos humanos e os técnicos desta Gerência na realização de treinamentos e reciclagens, desenvolvimento de sistemas, suporte e orientações diversas na área de TI;

VII - supervisionar contratos relacionados e/ou de responsabilidade da Gerência de Informática;

VIII - assessorar na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos; gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento;

IX - conduzir a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área;

X - gerenciar adiantamento de verba através de pronto pagamento; e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 493. À Gerência de Articulação Interfederativa e Contratualização compete:

I - apoiar tecnicamente no gerenciamento de ações e atividades pertinentes a gestão de projetos e planejamento territorial;

II - apoiar tecnicamente a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, outras Subsecretarias, gerências, seções e setores quando acionado, para auxiliar nos assuntos que envolvam ações e atividades da gestão de projetos e planejamento territorial;

III - conduzir a execução dos projetos de construção, ampliação e reformas de unidades da rede municipal de saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais, tecnológicas e de ambiência, em acordo com a legislação vigente;

IV - conduzir a definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com as demais Subsecretarias, gerências, seções e setores da Secretaria Municipal de Saúde;

V - apoiar tecnicamente a elaboração dos documentos necessários à regularização formal dos imóveis sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - acompanhar a implementação de cronogramas para execução de adequações para fins de licenciamento dos serviços que prestam assistência em saúde para população;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VII - acompanhar e auxiliar na atualização das informações estruturais das unidades de saúde e outros imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - acompanhar e auxiliar na atualização das informações nos sistemas de informação referente às obras da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - auxiliar na padronização e adequação de equipamentos e mobiliários para os ambientes que constituem as unidades da rede municipal de saúde;

X - coordenar a auxiliar na avaliação técnica de novas áreas ou imóveis construídos para implantação ou transferência de serviços de saúde;

XI - coordenar, supervisionar e apoiar a gestão de pessoal da equipe técnica sob sua subordinação;

XII - supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS e assessorar desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, emitindo pareceres técnicos, e orientando os prestadores/contratados quando necessário;

XIII - conduzir a fiscalização e o cumprimento das normas pactuadas entre os três níveis de gestão do SUS e assessorar o secretário e equipe técnica em todos os temas referentes à legislação e contratualização no SUS;

XIV - assessorar o secretário e equipe técnica referente às normatizações emitidas pelo Ministério da Saúde;

XV - examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria; e

XVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 494. Vinculam-se diretamente à Secretaria da Saúde, cujo titular representará o Chefe do Executivo no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

I - Fundação Hospital Santa Lydia, regida pela Lei Complementar nº 2.415, de 14 de julho de 2010 e alterações posteriores que houverem;

II - Conselho Curador da Fundação Hospital Santa Lydia, regido pela Lei Complementar nº 2.415, de 14 de julho de 2010 e alterações posteriores que houverem;

III - Conselho Municipal de Saúde (artigos 166, inciso XV e 168 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto);

IV - Comissões Distritais de Saúde;

V - Comissões Locais de Saúde;

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

VI - Fundo Municipal de Saúde - FUNSAUDE, regido pela Lei nº 5.971, 23 de abril de 1991 e alterações posteriores que houverem;

VII - Conselho Municipal de Trauma, regido pela (Lei Complementar nº 446, de 08 de maio de 1995 e alterações posteriores que houverem;

VIII - Conselho Municipal de Reforma Psiquiátrica, regido pela Lei nº 6.820, de 07 de junho de 1994 e alterações posteriores que houverem;

IX - Conselho Municipal de Fluoretação de Água de Abastecimento, regido pela Lei Complementar nº 1.822, de 04 de março de 2005 e alterações posteriores que houverem;

X - Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e Outras Drogas de Ribeirão Preto - COMAD-RP, regido pela Lei Complementar nº 2.978, de 19 de julho de 2019:

XI - Fundo Municipal de Políticas Públicas Sobre Álcool e Outras Drogas de Ribeirão Preto - FUMAD, regido pela Lei Complementar nº 2.978, de 19 de julho de 2019 e alterações posteriores que houverem;

XII - Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal Para Prevenção do Suicídio, regido pelo Decreto nº 216, de 04 de setembro de 2020 e alterações posteriores que houverem;

XIII - Comitê Municipal de Controle das Arboviroses, regido pelo Decreto nº 346, de 22 de dezembro de 2017 e alterações posteriores que houverem;

XIV - Comitê de Prevenção da Mortalidade Materno-Infantil do Município de Ribeirão Preto, regido pelo Decreto nº 256, de 25 de novembro de 2024 e alterações posteriores que houverem);

XV - Comitê Técnico Municipal de Saúde da População Negra, regido pela Lei Complementar nº 3.214, de 22 de dezembro de 2023 e alterações posteriores que houverem;

XVI - Comitê Municipal de Aleitamento Materno e Alimentação Complementar Saudável, regido pelo Decreto nº 106, de 08 de maio de 2014 e alterações posteriores que houverem); e

XVII - Comissão Municipal de Saúde do Trabalhador, regida pela Lei Complementar nº 881, de 15 de junho de 1999 e alterações posteriores que houverem.

Seção XX

Da Secretaria Municipal de Tecnologia e Governo Digital

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 495. À Secretaria Municipal de Tecnologia e Governo Digital compete:

I - formular e coordenar políticas públicas voltadas à inovação, digitalização e eficiência na gestão pública;

II - promover a transformação digital no município, integrando tecnologia à prestação de serviços públicos;

III - estabelecer diretrizes para proteção de dados, governo aberto e inclusão digital;

IV - atuar na modernização do serviço público a partir de ferramentas digitais capazes de conferir segurança, agilidade, inovação e transparência tanto nas suas rotinas internas como nos serviços prestados à população;

V - trabalhar na migração da Gestão de desenvolvimento, manutenção, suporte, contratação e fiscalização de sistemas no município;

VI - atuar na elaboração e implantação do Plano de Transformação Digital a partir de um mapeamento detalhado de programas, ações e projetos da Administração Direta e Indireta da estrutura municipal;

VII - integrar e convergir os serviços prestados à população para ambientes digitais e incluir a Prefeitura de Ribeirão Preto dentro desse processo de transformação digital, ajudando a conduzir de maneira estratégica a gestão pública municipal dentro desse novo cenário; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 496. À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;

VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 497. À Subsecretaria de Gestão de Projetos e Infraestrutura compete:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - elaborar projetos das áreas administrativa e financeira;

II - elaborar e monitorar processos de compras, licitações e prestação de contas;

III - desenvolver projetos de melhoria e modernização na gestão e capacitação de pessoal;

IV - coordenar projetos de políticas públicas voltadas à inovação, digitalização e eficiência na gestão pública;

V - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário; e

VI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 498. À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos licitatórios, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - executar processos de compras, licitações e prestação de contas;

III - controlar contratos, convênios e recursos financeiros da Secretaria;

IV - coordenar os trabalhos das gerências e seções que compõem a Subsecretaria;

V - apresentar ao Secretário em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;

VI - apresentar, periodicamente, ao Secretário, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

VII - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;

VIII - elaborar e analisar a planilha de custo das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;

IX - opinar sobre processos de servidores que lhes sejam subordinados;

X - gerenciar folha, frequência e benefícios dos servidores;

XI - promover capacitações e avaliação de desempenho;

XII - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;

XIII - elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência do órgão, preparando-os para despacho final do Secretário;

XIV - conduzir processos licitatórios e controlar a execução orçamentária;

XV - monitorar a entrega e qualidade de bens e serviços contratados; e

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

XVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 499. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, Manutenção e Suporte Técnico compete:

I - coordenar o desenvolvimento de soluções tecnológicas para os diversos setores municipais;

II - coordenar o atendimento técnico e manutenção dos sistemas em produção;

III - garantir interoperabilidade entre sistemas;

IV - desenvolver e manter sistemas específicos de cada área (Fazenda, Educação, Saúde, Município);

V - realizar manutenção preventiva e corretiva de sistemas específicos de cada secretaria (Fazenda, Educação, Saúde e Município); e

VI - adequar sistemas às legislações vigentes e às necessidades dos usuários;

VII - propor soluções tecnológicas para automação e inovação nos serviços;

VIII - prestar suporte funcional e técnico aos usuários; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 500. À Gerência de Infraestrutura de Dados, Redes e Telecomunicação compete:

I - gerenciar ativos de rede, conectividade e armazenamento.

II - promover a conectividade entre órgãos municipais e expansão da infraestrutura digital;

III - monitorar servidores, bancos de dados e políticas de backup;

IV - gerenciar redes cabeadas e Wi-Fi públicas;

V - elaborar e supervisionar a implantação de programas e projetos de melhoria e modernização de Infraestrutura de dados e redes;

VI - monitorar e implantar melhorias na gestão de portais, aplicativos e conteúdos digitais da Prefeitura;

VII - gerenciar ações de modernização na telecomunicação;

VIII - supervisionar o funcionamento da conectividade nos espaços urbanos;

IX - implantar ações de melhoria da prestação de serviços digitais ao cidadão; e

X - supervisionar a implantação de infraestrutura para cidades inteligentes (IoT, câmeras, sensores); e

XI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 501. À Gerência de Serviços Digitais ao Cidadão e Segurança e Proteção de Dados compete:

I - promover o acesso digital aos serviços públicos;

II - coordenar o portal do cidadão e interfaces digitais;

III - atuar como central de atendimento multicanal (presencial, telefone, chat, etc.);

IV - acolher e orientar o cidadão quanto aos serviços digitais;

V - criar interfaces digitais acessíveis e responsivas;

VI - gerenciar portais, aplicativos e conteúdos digitais da Prefeitura;

VII - coordenar a política municipal de proteção de dados.;

VIII - atuar como encarregada pela proteção de dados, conforme LGPD;

IX - criar normas de tratamento de dados pessoais;

X - treinar servidores sobre boas práticas de segurança e privacidade;

XI - atender e responder requisições dos titulares de dados;

XII - atuar na prevenção e resposta a incidentes de segurança da informação; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 502. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Tecnologia e Governo Digital:

I – a Companhia de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto – CODERP, empresa de economia mista;

II - Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia - CMTC, regido pela Lei Complementar nº 1.999, de 28 de abril de 2006.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS

Art. 503. A reorganização do Quadro de Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Atividades Gratificadas da Prefeitura de Ribeirão Preto passa a ser integrada pelos Anexos desta lei complementar:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

I - Anexo I - Organogramas do Gabinete, Procuradoria Geral e das Secretarias;

II - Anexo II - Relação e atribuições dos agentes políticos criados e quadro consolidado dos agentes políticos;

III - Anexo III - Quadro de cargos em comissão extintos;

IV - Anexo IV - Quadro de cargos em comissão criados;

V - Anexo V - Quadro consolidado dos cargos em comissão;

VI - Anexo VI - Quadro de funções de confiança extintas;

VII - Anexo VII - Quadro de funções de confiança criadas e atribuições;

VIII - Anexo VIII - Quadro consolidado das funções de confiança;

IX - Anexo IX - Quadro de equivalência de atividades gratificadas com nova nomenclatura;

X - Anexo X - Quadro de atividades gratificadas extintas;

XI – Anexo XI – Atividades Gratificadas;

XII - Anexo XII - Requisitos e atribuições dos cargos em comissão;

XIII - Anexo XIII - Tabela de Referência dos cargos em comissão;

XIV - Anexo XIV - Tabela de Referência das funções de confiança;

XV - Anexo XV - Tabela De Referência Remuneratória Criada.

Art. 504. A estrutura administrativa fica consolidada conforme Anexo I (organogramas) desta lei complementar.

Art. 505. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais que serão agentes políticos no Município previstos no Anexo II desta lei complementar.

Parágrafo único. Permanecem inalteradas as atribuições dos Secretários Municipais constantes da Lei Complementar nº 3062, de 28 de abril 2021, e posteriores alterações.

Art. 506. Ficam extintos os cargos em comissão elencados no Anexo III desta lei complementar.

Art. 507. Ficam criados os cargos em comissão elencados no Anexo IV, passando a ser o quadro de cargos em comissão consolidado o constante do Anexo V desta lei complementar.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 508. As funções de confiança pressupõem a relação de confiança e serão preenchidas por servidores efetivos da Prefeitura Municipal.

§ 1º Ficam extintas as funções de confiança elencadas no Anexo VI desta lei complementar.

§ 2º Ficam criadas as funções de confiança elencadas no Anexo VII desta lei complementar, passando a ser o quadro de funções de confiança consolidado o constante do Anexo VIII desta lei complementar.

§ 3º As atribuições das funções de confiança criadas constam do Anexo VII desta lei complementar.

§ 4º Cada servidor será remunerado por uma única função de confiança, cujo valor da gratificação é o constante do Anexo XIV desta lei complementar e não incorporará seus vencimentos, ainda que acumule outras designações.

§ 5º As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 6º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança é de dedicação integral, não se limitando a jornada regulamentar, podendo ser convocado sempre que o serviço exigir sem caracterizar jornada extraordinária.

Art. 509. Os requisitos e atribuições dos cargos em comissão estão previstos no Anexo XII desta lei complementar.

Parágrafo único. Permanecem inalteradas as atribuições dos Secretários Adjuntos constantes da Lei Complementar nº 3062, de 28 de abril 2021 e posteriores alterações.

Art. 510. Fica alterada a redação do parágrafo 2º do art. 165 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, incluída pela Lei Complementar nº 3.116, de 18 de fevereiro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

"**Art. 165** …….

(...)

§ 2º O requisito de provimento do cargo de Secretário de Justiça é possuir Ensino Superior Completo em Direito, preferentemente, possuir experiência em áreas diversas da Administração Pública e do sistema de justiça."

Art. 511. Fica alterada a redação do parágrafo 1º do art. 166 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 166** …….

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto é possuir Ensino Superior Completo em Direito, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, preferentemente, possuir experiência em áreas diversas da Administração Pública e do sistema de justiça.

(...)."

Art. 512. A remuneração dos cargos em comissão está prevista no Anexo XIII desta lei complementar.

Art. 513. O servidor ocupante de cargo efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em Comissão ou Função de Confiança receberá seu vencimento conforme a referência remuneratória do respectivo Cargo ou Função.

§ 1º O servidor efetivo, designado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, poderá optar pelo vencimento deste mais os adicionais por quinquênio e sexta parte dos vencimentos, ou pela remuneração do cargo efetivo de que seja titular mais um percentual de 20% (vinte por cento), incidente sobre sua remuneração.

§ 2º As funções de confiança que tiverem percentual ou valor fixado como referência remuneratória (RR) não poderão exercer a opção do parágrafo anterior.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Art. 514. As atividades gratificadas atualmente existentes terão sua denominação ajustada conforme a nova estrutura organizacional prevista nesta lei complementar, preservando-se suas respectivas atribuições funcionais, quando compatíveis.

§ 1º As atividades gratificadas vinculadas a unidades administrativas extintas ou reestruturadas serão renomeadas de acordo com a nova nomenclatura das unidades correspondentes.

§ 2º A correspondência entre as atividades gratificadas anteriores e as novas denominações consta do Anexo IX desta lei complementar.

§ 3º Ficam extintas as atividades gratificadas constantes do Anexo X desta lei complementar.

Art. 515. Fica criada a Referência Remuneratória RR-01 para as funções de confiança de chefe de setor, constante do Anexo XV da presente lei complementar.

§ 1º A tabela criada no *caput* passa a integrar o Anexo XIV – Tabela de Referência Remuneratórias da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 3.184, de 25 de maio de 2023, como Tabela 2-A – Referência Remuneratória (RR) – Função de Confiança.

§ 2º A Referência Remuneratória de que trata o *caput* não se incorpora aos vencimentos, sem a incidência de contribuição previdenciária

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 516. Nas Leis, Decretos, Portarias Municipais e quaisquer outros processos administrativos, documentos públicos ou atos oficiais e em suas respectivas alterações a denominação das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes de que trata esta Lei passam a vigorar em

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

substituição das denominações que as antecederam, observadas as competências ora estabelecidas.

Art. 517. As despesas com a execução desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal, suplementadas se necessário, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos e a atribuição de funções de confiança serão acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 518. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - os artigos: 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 8º-A, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 68, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 83, 83-A, 85, 86, 87, 88, 88-A, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100-A, 101, 102, 104-A, 106, 107, 108, 109, 110-A, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 118-A, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 138, 139-A, 140, 141-A, 142, 143, 144, 144-A, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 163-A, 164, 166-A, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 181, 181-A, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194-A, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 210, 210-A, 214, 215, 216, 217, 218, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 270, 271, 272, 273, 274, 275-A, 277, 278-A, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287-A, 288-A, 290, 291, 292, 293-A, 294, 295, 296, 297, 299, 300, 301, 303, 304, 306, 308, 309-A, 310-A, 311, 312-A, 313, 315-A, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347-A, 348, 349-A, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362-A, 363-A, 364-A, 365-A, 366, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387,

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 440, 441-A, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468-A, 469-A, 470-A, 471, 472, 473-A, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 555, 604 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, com a redação dada pela Lei Complementar nº 3.184, de 25 de maio de 2023;

II - os Anexos XI, XII e XIII da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, incluídos pela Lei Complementar nº 3.184, de 25 de maio de 2023;

III - os artigos 1º, 6º, 7º e 8º da Lei Complementar nº 3.116, de 18 de fevereiro de 2022;

IV - os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 16 e 17 da Lei Complementar nº 3.155, de 27 de dezembro de 2022;

V – a Lei Complementar nº 3.169, de 20 de março de 2023;

VI – o artigo 4º da Lei Complementar nº 3.204, de 9 de novembro de 2023;

VII – os artigos 3º e 4º da Lei Complementar nº 3.226, de 22 de abril de 2024;

VIII – a Lei Complementar nº 3.237, de 15 de agosto de 2024;

IX – a Lei Complementar nº 3.242, de 4 de outubro de 2024;

X – a Lei Complementar nº 3.243, de 4 de dezembro de 2024;

XI – a Lei Complementar nº 3.252, de 13 de fevereiro de 2025;

XII – a Lei Complementar nº 3.255, de 27 de fevereiro de 2025.

Art. 519. Ficam convalidados todos os atos praticados pelos agentes titulares de cargos e funções que foram atingidos pela decisão da ADIN nº 2126200-81.2024.8.26.0000 entre 1º de maio de 2025 até o início da vigência desta lei complementar.

Art. 520. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO SILVA

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

Ribeirão Preto, 13 de agosto de 2025.

Of. n.º 156/2025-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: "**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**", justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

A presente proposta legislativa é essencial para atender às determinações legais decorrentes da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2126200-81.2024.8.26.0000, que declarou inconstitucionais diversos cargos da administração pública municipal.

A ausência de regularização desses cargos prejudica a gestão administrativa, comprometendo o funcionamento da máquina pública e a prestação eficiente de serviços à população.

Além de assegurar o cumprimento da referida decisão judicial, esta iniciativa moderniza a administração pública, promovendo uma gestão mais eficiente e alinhada às demandas da nova realidade administrativa.

O novo modelo administrativo foi elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), contratada para diagnosticar a estrutura organizacional e propor soluções voltadas à eficiência, à economicidade e à segurança jurídica. O estudo envolveu análise comparativa com outras administrações, mapeamento detalhado de atribuições e hierarquias, além da revisão da compatibilidade das funções com o ordenamento jurídico vigente.

O resultado é uma estrutura modernizada, que fortalece a coordenação entre áreas estratégicas e amplia a interlocução com políticas públicas estaduais e federais, atendendo não apenas às determinações judiciais, mas também a critérios técnicos de racionalização e melhoria de resultados.

Com a nova estrutura, o total de cargos — entre comissionados, funções de confiança e atividades gratificadas será reduzido, mesmo com a criação de três

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

novas secretarias. Trata-se de uma configuração mais enxuta, funcional e alinhada às necessidades da cidade.

A proposta contempla uma reestruturação organizacional que inclui a criação de novas pastas, a Secretaria da Cidadania e Pessoa com Deficiência, a Secretaria de Tecnologia e Governo Digital e a Secretaria de Comunicação.

Paralelamente, três secretarias já existentes passam por uma reconfiguração para ampliar seu escopo de atuação. A atual Secretaria de Meio Ambiente passa a se chamar Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade, a Secretaria de Desenvolvimento Urbano é transformada em Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação e a Secretaria de Infraestrutura é reorganizada como Secretaria de Infraestrutura e Zeladoria.

Essa reconfiguração das secretarias representa mais do que uma adequação administrativa: trata-se de um reposicionamento estratégico da gestão, que passa a atuar de forma mais integrada, técnica e alinhada aos desafios de um município em expansão, garantindo que áreas sensíveis e prioritárias recebam atenção qualificada, recursos adequados e estrutura organizacional compatível com a complexidade das demandas atuais.

O objetivo principal desta proposta é proporcionar maior eficiência, agilidade e funcionalidade à administração pública com uma estrutura administrativa juridicamente sólida, financeiramente sustentável e tecnicamente adequada para os próximos anos.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.

Por todo o exposto, solicitamos a aprovação desta propositura pelos Nobres Edis, reiterando a importância desta medida para a continuidade e aprimoramento dos serviços públicos prestados à nossa comunidade.

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos seja a mesma apreciada e votada por esse Nobre Legislativo, nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

A t e n c i o s a m e n t e,

RICARDO SILVA
Prefeito Municipal

SUA EXCELÊNCIA
ISAAC ANTUNES
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N E S T A

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2025 - Protocolo nº 17096/2025 recebido em 13/08/2025 15:19:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Ricardo Silva
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 1735-13EF-05E0-5A1C.