



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

www.riolandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riolandia

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 1 de 97

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	96
Homologação / Adjudicação	96

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Riolândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Riolândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.riolandia.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riolandia

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Riolândia

CNPJ 45.162.864/0001-48

Praça Antonio Levino, 470 - Centro

Telefone: (17) 3801-9020

Site: www.riolandia.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/riolandia

Câmara Municipal de Riolândia

CNPJ 51.351.724/0001-10

Rua Oito, 511 – Centro

Telefone: (17) 3291-1294 / 3291-1660

Site: <http://www.camarariolandia.sp.gov.br>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 2 de 97

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 129, DE 03 DE JUNHO 2025.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Riolândia e dá outras providências.

ANTONIO CARLOS SANTANA DA SILVA, Prefeito Municipal de Riolândia, Comarca de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei Complementar; aprovada pela Câmara Municipal de Riolândia em Sessão Ordinária.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta lei complementar, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A estrutura organizacional da administração pauta na integração de suas unidades administrativas, sem hierarquia uma sobre as outras, a fim de estabelecer condições para melhor atender os municípios, observado o interesse público, a eficiência e a eficácia dos atos e ações da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A responsabilidade pela gestão, integração das unidades administrativas e implantação das políticas públicas cabem aos cargos de comando superior, com auxílio de assessores do Gabinete, definidos nesta lei complementar, ligados diretamente ao Prefeito Municipal, em grau de estrita confiança e autonomia de decisão, conforme definição e prioridades estabelecidas entre os agentes públicos.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa é o alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os cargos de comando e de assessoramento, que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta, a gestão superior e o desenvolvimento das políticas públicas de competência do Município.

Art. 4º A nomeação dos auxiliares e adjuntos dos cargos de gestão superior será de competência compartilhada entre o Prefeito Municipal e o Gestor Superior do órgão, mediante ato conjunto.

Art. 5º A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

I - observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

II - gestão baseada na participação social, no planejamento, na inovação e nos resultados em prol da sociedade;

III - respeito ao cidadão, probidade e transparência;

IV - equilíbrio econômico-financeiro;

V - valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI - bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 3 de 97

- VII - desenvolvimento sustentável.
- VIII- equilíbrio econômico-financeiro;
- IX- valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- X- bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e
- XI - desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO I DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Seção I Dos objetivos

Art. 6º Constitui objetivo principal da estrutura orgânica contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a governança pública municipal em prol da melhoria dos processos gerenciais com reflexos diretos na prestação de serviços aos jurisdicionados, buscando atender sempre aos interesses da coletividade.

Art. 7º Para alcançar o objetivo principal serão adotadas as seguintes metas para a Administração Pública Municipal:

- I – facilitar e simplificar o acesso dos municípios aos serviços e equipamentos públicos municipais;
- II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
- III - descentralização da Administração para melhor planejamento das políticas públicas, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
- IV - tornar ágil o atendimento aos municípios quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos e gerenciais;
- V - promover a integração dos municípios na vida político-administrativa do Município a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, que deve direcionar, objetivamente, a atuação da Administração Pública;
- VI - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de boas práticas de gestão;
- VII - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo;
- VIII - aprimorar o relacionamento com demais órgãos públicos de outras esferas de governo, visando, em conjunto, desenvolver ações que visem o atendimento de demanda comum.

Art. 8º Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através:

- I - Programa de Governo Municipal;
- II - Plano Plurianual de Investimentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 4 de 97

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - Lei Orçamentária Anual;

V - demais planos de gestão voltados ao planejamento de áreas específicas de interesse público.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competências;

V - segregação de função;

VI - controle; e

VII - racionalização.

Art. 10. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Pública Municipal, constitui um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os processos e procedimentos necessários para atingir os objetivos planejados, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 11. As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 12. A descentralização tem por finalidade permitir que os gestores superiores atuem na elaboração das políticas públicas e no planejamento para atingir os objetivos propostos das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 13. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 14. A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 5 de 97

Art. 15. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia e/ou encarregado, competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos órgãos competentes.

Art. 16. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais, econômicos e ambientais sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e apoio recíproco;

III - supressão de controles meramente formais e daqueles com custos administrativo ou social superiores aos riscos.

Art. 17. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 18. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Riolândia, ao que se refere à administração direta, passa a ser formada pelas seguintes categorias:

I - Gabinete;

II - Controladoria Interna;

III - Ouvidoria Municipal;

IV - Procuradoria Jurídica;

V - Diretorias;

VI - Coordenadorias;

VII - Unidades;

VIII - Setores; e

IX – Demais órgãos vinculados.

Art. 19. A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 6 de 97

1.	GABINETE
1.1.	Controladoria Interna
1.2.	Ouvidoria Municipal
2.	PROCURADORIA JURÍDICA
3.	UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
3.1.	Setor de Expediente
3.2.	Setor de Almoxarife
3.3.	Setor de Recursos Humanos
4.	UNIDADE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO
4.1.	Setor de Finanças
4.2.	Setor de Contabilidade
4.3.	Setor de Arrecadação
5.	DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS
6.	DIRETORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
7.	COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
7.1	Setor de Alimentação Escolar
8.	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
8.1.	Setor de Atenção Básica
8.2.	Setor de Atendimento ao Públíco e Interlocução Social
8.3.	Setor de Vigilância Sanitária
8.4.	Setor de Epidemiologia e de Combate a Endemias
8.5.	Centro de Atenção Psicossocial
9.	UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
9.1.	Centro de Referência em Assistência Social
10.	DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES
11.	DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
11.1	Prainha Municipal
12.	DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
13.	DIRETORIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇO
13.1.	Setor de Limpeza Urbana
13.2.	Aterro Sanitário
14.	DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
15.	DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO
15.1.	Setor de Manutenção de Estradas Rurais
16.	DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
16.1.	Coordenaria de Transporte de Saúde

§ 1º O Gabinete é o centro de competência máxima, responsável pela orientação política a toda a estrutura orgânica da Prefeitura, mediante determinação e orientação direta do Prefeito Municipal, com auxílio do Chefe de Gabinete e assessores diretos e adjuntos, realizando a coordenação política, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, além de participá-lo das ações de cada órgão que compõe a Administração Pública Municipal.

§ 2º A Controladoria Interna é órgão superior, com independência e autonomia gerencial, tendo como função o exercício da fiscalização contábil, financeira, operacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Riolândia.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 7 de 97

§ 3º A Ouvidoria Municipal é órgão auxiliar, diretamente ligado ao Gabinete, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população.

§ 4º A Procuradoria Jurídica é órgão superior vinculado ao Gabinete exercida pelos procuradores jurídicos, os quais possuem autonomia em suas funções.

§ 5º As Diretorias são órgãos superiores de direção de atividades específicas de caráter especial, com a finalidade de desenvolver políticas públicas específicas nas diversas áreas de atendimento, em conformidade com o plano político do Prefeito, que compõe a estrutura orgânica da Administração Pública Municipal.

§ 6º As Coordenadorias são órgãos superiores de comando e coordenação de atividades específicas dentro da área de atuação, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pela legislação vigente.

§ 7º As Unidades sendo composta por órgãos de gestão superior, responsáveis pelo planejamento e organização na área específica, em observância com as políticas públicas a serem implantadas pelos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

§ 8º Os demais órgãos são responsáveis pelas atividades de caráter especial, com a finalidade de desenvolver políticas públicas específicas nas diversas áreas de atendimento, em conformidade com as necessidades institucionais da Administração, compondo a estrutura orgânica da Administração Pública Municipal.

§ 9º Os órgãos deverão manter o inter-relacionamento entre si para consecução dos objetivos previstos no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Riolândia, observada a autonomia e responsabilidade inerente a cada órgão, sendo o gestor superior nomeado pelo Prefeito Municipal para gerenciamento em grau de elevada confiança.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Riolândia, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Riolândia.

Art. 21. O Gabinete do Prefeito tem a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, bem como tem por finalidade assessorar o Poder Executivo Municipal na interlocução com órgãos externos, sendo responsável pela política de divulgação de atos e ações institucionais, através das seguintes ações:

- I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- III – assistir e assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- V – dar suporte e assistência ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 8 de 97

VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;

VII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;

VIII – promover a integração das ações da Administração Municipal;

IX – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;

X – coordenar as atividades de ceremonial e protocolo;

XI – coordenar os serviços relativos à Junta de Serviço Militar;

XII – promover a articulação dos Conselhos Municipais;

XIII – dar suporte e assistência às atividades do Gabinete da Primeira-Dama;

XIV – dar suporte e assistência à Controladoria Interna do Município;

XV – dar suporte e assistência à Ouvidoria do Município;

XVI – promover a integração com a comunidade;

XVII – dar suporte e assistência à Defesa Civil;

XVIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 22. O Gabinete do Prefeito Municipal deverá zelar pelo conhecimento dos programas, das ações e atividades de Governo, atuando conjuntamente com as diretorias, unidades e coordenação responsáveis pelo planejamento e execução das políticas públicas setoriais, assim como atuar junto aos órgãos técnicos para orientação do planejamento fiscal e administrativo.

Art. 23. Para gestão do Gabinete haverá um Chefe de Gabinete, nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, com apoio direto dos Assessores de Gabinete e Adjuntos de Gabinete, aos quais caberão as atribuições definidas nesta lei complementar.

Seção I Da Controladoria Interna

Art. 24. A Controladoria Interna é órgão independente e faz parte da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Riolândia, com autonomia gerencial e independência, nos termos da Lei Municipal nº 2.267, de 28 de junho de 2013, e suas alterações, tendo como função o exercício da fiscalização contábil, financeira, operacional e administrativa da Prefeitura Municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – acompanhar a execução de programas, projetos e atividades;

II - apontar falhas e desvios;

III - velar pela boa utilização e guarda dos bens patrimoniais e pela perfeita aplicação dos princípios adotados e constatar a veracidade das operações realizadas;

IV - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 9 de 97

V - avaliar a execução das ações de governo que visa comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

VI - avaliar a execução do orçamento que visa comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

VII - avaliar a gestão para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII - efetuar o controle das operações de créditos, avais, garantias, direitos e haveres do Município, que visa a aferir a sua consistência e a adequação;

IX - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;

X - analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações;

XI - garantir a “memória” do órgão para que mantenha a organização documental e de procedimentos técnicos, independente da mudança de gestores;

XII - executar outras atividades correlatas ou determinadas em lei específica.

Art. 25. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal será gerido pelo Controlador Interno nos termos desta lei complementar.

§ 1º A gratificação de que trata a Lei Municipal nº 2.267, de 28 de junho de 2013, terá como referência àquela prevista na QRS. G.C.6. do Anexo I da presente lei complementar.

Seção II

Da Ouvidoria Municipal

Art. 26. A Ouvidoria Municipal da Prefeitura Municipal de Riolândia é órgão auxiliar, diretamente ligado ao Gabinete, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, cabendo:

I - receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes políticos da Prefeitura de Riolândia;

II - diligenciar junto aos órgãos da Administração para que prestem informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 10 de 97

VI - elaborar e publicar mensal e anualmente no órgão de publicação oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

VIII - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

IX - outras atribuições que lhe forem determinadas por lei ou regulamentação, necessários para o bom desempenho de suas funções.

Parágrafo único. A Ouvidoria Municipal tem como responsável o Ouvidor Municipal, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão do órgão, mediante gratificação por exercício de atividade extraordinária.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 27. A Procuradoria Jurídica é órgão superior vinculado ao Gabinete cabendo prioritariamente aos procuradores jurídicos, com autonomia em suas funções:

I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município, extra e judicialmente;

III - redigir defesa para o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Diretores Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive quando necessário a prestação de Informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores;

IV - representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

V - exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

VI - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VII - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VIII - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 11 de 97

§ 1º. A Procuradoria Jurídica é composta pelo cargo de provimento efetivo, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, denominado Procurador Jurídico, para o qual será exigido graduação em Direito, registro no órgão de classe e efetivo exercício da profissão de pelo menos 03 (três) anos.

§ 2º. O cargo de Procurador Jurídico trata-se de atividade intelectual, com flexibilidade de horário diante das atividades externas necessárias, estando submetido ao cumprimento das tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO IV DA UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. A Unidade Gestora de Serviços Administrativos, ligada diretamente ao Gabinete, é composto por órgãos de gestão responsáveis pelas atividades de controle e gerenciamento administrativo, em especial no que diz à gestão de protocolos, leis e decretos, processos e procedimentos administrativos, de planejamento estratégico para o desenvolvimento institucional, gestão da tecnologia da informação, das parcerias junto ao terceiro setor e do patrimônio municipal, com setores subordinados os quais são necessários a execução e bom andamento dos serviços públicos, tendo como atribuições:

- I - supervisionar as atividades gerenciadas pelos encarregados e chefe de setores que estão diretamente ligadas ao órgão;
- II - redigir, realizar a correção ortográfica e revisão de leis;
- III - sistematizar todo o arquivo do setor, através de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse geral;
- IV - manter atualizado, com o auxílio dos demais servidores da diretorias, unidades, coordenadorias e setores, os arquivos, bem como os bancos de dados relativos a estes;
- V - realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Administração Pública em geral, com o objetivo de manter atualizados os arquivos e banco de dados;
- VI - iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;
- VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;
- VIII - receber documentos, mediante protocolo e registro do assunto a ser tratado;
- IX - manter em ordem o arquivo municipal;
- X - organizar ceremonial, honrarias e eventos;
- XI - realizar o gerenciamento, conforme determinações superiores, dos setores sob sua responsabilidade hierárquica;
- XII - gerir o patrimônio municipal, incluindo imóveis, equipamentos e veículos, garantindo sua conservação e utilização eficiente;
- XIII - responsabilidade de gerenciar e fiscalizar os acordos e parcerias estabelecidas com organizações do Terceiro Setor (entidades privadas sem fins lucrativos) que envolvem recursos públicos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 12 de 97

XIV - coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas de gestão pública, principalmente, de políticas de segurança da informação para evitar acessos não autorizados, fraudes ou vazamentos como os de recursos humanos, finanças, compras, contratos e outros, buscando otimizar as operações internas;

XV - oferecer acesso à informação pública, recolher, tratar e preservar o patrimônio documental e cultural do município, promovendo a organização;

XVI - executar outras atividades correlatas, relativas a gestão documental e processos gerais, necessário ao atendimento das normas técnicas de registro e guarda de documentos.

Parágrafo único. A Unidade Gestora de Serviços Administrativos tem por seu gestor superior o Dirigente Municipal da Unidade Gestora de Serviços Administrativos, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da legislação.

Seção I Setor de Expediente

Art. 29. O Setor de Expediente, ligado diretamente à Unidade Gestora de Serviços Administrativos, é o setor responsável pela gestão documental e a comunicação interna e externa dos órgãos públicos, bem com a organização, controle e distribuição de documentos, além da implementação de processos administrativos eficientes, sempre buscando otimizar o trabalho interno e proporcionar um serviço ágil e organizado à população e aos órgãos públicos, tendo como atribuições:

I - organização e gerenciamento das atividades administrativas dentro da estrutura pública;

II - coordenar a movimentação de documentos e garantir que os processos internos aconteçam de forma eficiente e dentro da legalidade

III - gestão de documentos e correspondências;

IV - gestão e controle de Fluxo de Informações;

V - acompanhar e coordenar a movimentação dos processos administrativos, desde o seu recebimento até a sua finalização;

VI - organizar reuniões, pautas e relatórios internos para a gestão de processos;

VII - coordenar os servidores que atuam no setor de expediente, distribuindo tarefas e supervisionando a execução delas;

VIII - prestar orientação e treinamento à equipe para garantir a eficiência e a conformidade com os procedimentos administrativos;

IX - avaliar o desempenho da equipe e propor melhorias nos processos internos;

X - assegurar que todos os procedimentos administrativos sejam realizados conforme as normas legais e regulamentos internos;

XI - supervisionar a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais relacionados aos documentos oficiais da prefeitura.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 13 de 97

Parágrafo único. O Setor de Expediente tem como gestor o Chefe do Setor de Expediente, cargo de provimento efetivo, na forma da legislação vigente, a quem compete a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do setor.

Seção II Do Setor de Almoxarifado

Art. 30. O Setor de Almoxarifado, ligado diretamente à Unidade Gestora de Serviços Administrativos, é o setor responsável por realizar o controle de entrada e saída de materiais, produtos e mercadorias junto ao estoque, tendo como atribuições:

- I- levantar, junto aos demais órgãos as necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- II- controlar o Cadastro de Fornecedores e Arquivo de Catálogo e informativo de materiais em geral;
- III- informar a necessidade de aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- IV- inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- V - realizar a classificação do material adquirido;
- VI- atender e coordenar as requisições de materiais;
- VII- controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir falta e excessos;
- VIII- promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material;
- IX- coordenar a elaboração do Relatório "Movimentação de Almoxarifado", para controle interno do setor;
- X- efetuar o controle e distribuição dos materiais;
- XI- receber, aceitar, armazenar, devidamente classificado e codificado o material adquirido, providenciando a digitação dos dados no sistema controle;
- XII- elaborar o Relatório "Movimentação de Almoxarifado", bem como analisando sua correção no sistema;
- XIII- zelar pelo saneamento do material;
- XIV - executar outras atividades correlatas necessário para o bom controle de estoque.

Parágrafo único. O Setor de Almoxarifado tem como gestor o Chefe de Almoxarifado, cargo de provimento efetivo, na forma da legislação vigente, a quem compete a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do setor.

Seção III Setor de Recursos Humanos

Art. 31. O Setor de Recursos Humanos, ligado diretamente à Unidade Gestora de Serviços Administrativos, é o setor responsável pelo desenvolvimento do planejamento técnico e gestão dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Riolândia, tendo como atribuições:

§ 1º Quanto aos aspectos gerais:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 14 de 97

- I- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades do setor, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- II - supervisionar as atividades inerentes a segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos;
- III - programar e coordenar as atividades de gestão e valorização dos recursos humanos;
- IV- conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;
- V- participar em reuniões que tenham por objetivo definir a política institucional de gestão de pessoal e fazer cumprir as decisões tomadas em razão das respectivas deliberações;
- VI- promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos demais setores para orientação quanto a gestão de pessoas;
- VII- apoiar a elaboração e o controle de execução do plano de atividades e do orçamento;
- VIII- preparar informação sobre a sua área de atividade para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da Administração Pública;
- IX- elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo setor que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de atividades e do orçamento;
- X - orientar as ações voltadas para as condições de higiene, segurança e bem estar em todos os serviços dependentes;
- XI - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XII- estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;
- XIII - planejar, coordenar e executar recrutamento, seleção e treinamento, visando à realização conjunta das atividades específicas do setor;
- XIV - organizar quadro de provimento e vacância dos cargos;
- XV – acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;
- XVI- aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;
- XVII- levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nos demais departamentos, diretorias e setores;
- XVIII- propor e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional dos servidores, elaborando o respectivo instrumento de avaliação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 15 de 97

XIX- propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;

XX- avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;

XXI- processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;

XXII- exercer outras atividades correlatas, voltadas para o desenvolvimento da política de pessoal, com ações voltadas a motivação e de processos para a penalização, se for o caso.

§ 2º. Quanto à responsabilidade na gestão do e-Social:

I – efetuar o registro dos servidores municipais junto ao sistema de TI necessário para geração das informações que deverão ser disponibilizadas para os órgãos de controle;

II- manter atualizado o cadastro de servidores, inclusive o prontuário físico;

III- proceder nas fichas funcionais, apontamentos relativos aos servidores;

IV - atender as normas de regulamentação do e-Social, inserindo dados e informações para cumprimento das obrigações pertinentes;

V - gerar as informações pertinentes e submetê-las na forma determinada pela legislação pertinente;

VI - articular com órgãos necessários para a adequada e correta informação;

VII- orientar os demais órgãos sobre processos e procedimentos para manutenção da atualização do cadastro de servidores;

VIII - executar outras atividades correlatas, necessárias para que as informações sejam registradas e fornecidas com exatidão.

§ 3º Quanto ao controle de frequência e cálculo de pagamento:

I - elaborar anualmente em articulação com os demais unidades gestoras, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos de férias;

II - efetuar o registro da frequência dos servidores;

III - elaborar e analisar a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;

IV - elaborar processos de movimentação de servidores;

V - manter atualizadas as tabelas de remuneração e lotação dos cargos efetivos, funções de confiança e em comissão da Administração Pública;

VI- controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

VII- digitar as informações do movimento mensal para entrada de dados do sistema;

VIII - calcular e emitir relatórios da folha de pagamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 16 de 97

- IX- monitorar a folha de pagamento com o objetivo de detectar possíveis irregularidades;
- X - fornecer subsídios aos órgãos da prefeitura com relação a informações de pagamento de pessoal;
- XI- realizar o monitoramento da dívida previdenciária da Prefeitura, verificando possibilidades de repartelamento, revisão e manter a articulação junto ao órgão previdenciário credor;
- XII- executar outras atividades inerentes ao controle de pagamento de pessoal que lhe forem conferidas e estejam em conformidade com suas atividades;
- XIII- desempenhar outras atividades correlatas, que visem melhorar as condições de gestão de pessoal, especialmente aquelas afetas ao controle de frequência e gestão de débitos com o regime previdenciário.

Parágrafo único. O Setor de Recursos Humanos será gerenciado por servidor público designado pelo Prefeito Municipal, dentre os cargos efetivos do quadro de pessoal, para a função de confiança de Chefe do Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA UNIDADE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

Art. 32. A Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação, ligada diretamente ao Gabinete e composta por unidades auxiliares, é o órgão responsável pela gestão superior do planejamento fiscal, organização orçamentária, gestão financeira e arrecadação do Município, em observância com as políticas públicas a serem implantadas pelos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, cuidando da guarda e operacionalização dos recursos públicos, tendo como atribuições:

- I - orientar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis, orçamentários e de arrecadação do Município;
- II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III - elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;
- IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;
- V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VI - gerenciar o pessoal lotado nos órgãos de apoio operacional que a compõe;
- VII - realizar a gestão dos empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- VIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, promovendo sua análise e informando o Prefeito e demais diretores e chefes sobre necessidade de providências para aplicação correta dos recursos públicos e providências a serem tomadas para correção;
- IX - comunicar ao Prefeito, diretores e demais chefes, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- X - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 17 de 97

- XI - elaborar o orçamento anual da Prefeitura;
- XII - realizar o controle sobre os recursos dos fundos municipais;
- XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação nos prazos previstos em lei, fazendo a leitura sobre os resultados apurados e recomendando soluções para realinhamento de possíveis desconformidades;
- XIV - estipular às demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XV - controlar o custo operacional dos órgãos municipais, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XVI - efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XVII - elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- XVIII - executar e revisar regularmente a escrituração contábil;
- XIX - controlar e executar trabalhos de análise e conciliação de contas;
- XX - proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- XXI - avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;
- XXII - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- XXIII - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- XXIV - orientar a gestão financeira e a contabilidade;
- XXV - executar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- XXVI - proceder a classificação e avaliação das despesas;
- XXVII - elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da entidade e encaminhá-los ao setor competente;
- XXVIII - implantar sistemas financeiros e contábeis;
- XXIX - elaborar e apresentar os balanços obrigatórios, tais como o financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XXX - realizar o registro dos bens públicos;
- XXXI - executar outras atividades correlatas necessárias para a boa gestão da contabilidade pública e exatidão dos registros financeiros, patrimoniais e contábeis;
- XXXII - executar outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão fiscal do Município.

§ 1º. Cada órgão que compõe a Unidade tem como gestor superior o Chefe de Setor provido na forma desta lei complementar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 18 de 97

§2º. A Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação tem por seu gestor superior o Dirigente Municipal da Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da legislação.

Seção I Setor de Finanças

Art. 33. O Setor de Finanças, ligado diretamente à Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação, é o setor responsável pela formulação e planejamento orçamentário do município, com base nas necessidades das funções de governo, garantindo que o orçamento reflita as prioridades da administração pública, o equilíbrio fiscal, a sustentabilidade financeira do município e o cumprimento das leis fiscais e orçamentárias.

Parágrafo único. O Setor de Finanças tem como gestor o Chefe do Setor de Finanças, cargo de provimento efetivo, na forma da legislação vigente, a quem compete a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do setor.

Seção II Setor de Contabilidade

Art. 34. O Setor de Contabilidade, ligado diretamente à Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação, é o setor responsável por gerenciar e controlar todas as atividades contábeis relacionadas à administração pública, garantindo a conformidade com as normas e a transparência na gestão dos recursos públicos, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, na prestação de contas aos órgãos de controle e na auditoria interna.

Parágrafo único. O Setor de Contabilidade tem como gestor o Chefe de Contabilidade, cargo de provimento efetivo, na forma da legislação vigente, a quem compete a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do setor.

Seção III Setor de Arrecadação

Art. 35. O Setor de Arrecadação, ligado diretamente à Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação, é o setor responsável pela gestão das receitas municipais, incluindo a cobrança e o recebimento de tributos e taxas, o controle da inadimplência, a emissão de documentos de arrecadação, a administração de parcelamentos e programas de recuperação fiscal (REFIS), a atualização do cadastro de contribuintes, e a realização de projeções de arrecadação, viabilizando o cumprimento de suas obrigações fiscais e a execução de políticas públicas.

Parágrafo único. O Setor de Arrecadação será gerenciado por servidor público designado pelo Prefeito Municipal, dentre os cargos efetivos do quadro de pessoal, para a função de confiança de Chefe do Setor de Arrecadação, que possua conhecimento adequado para a gestão das atribuições do órgão.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS

Art. 36. A Diretoria Municipal de Compras, ligada diretamente ao Gabinete, é o órgão responsável pela centralização das aquisições e contratações necessárias para manter as atividades administrativa e os serviços públicos, tendo como atribuições:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 19 de 97

I - efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração Pública, mediante levantamento do setor de Almoxarifado;

II - instruir e formalizar o processo de compras;

III - controlar o Cadastro de Fornecedores e Arquivo de Catálogo e informativo de materiais em geral;

IV - solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;

V - coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;

VI - atender e coordenar as requisições de materiais;

VII - conferir o material adquirido face as especificações das compras;

VIII - zelar pelo saneamento do material;

IX - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Compras será dirigida pelo Diretor Municipal de Compras, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, auxiliado pelo Subdiretor de Compras, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 37. A Diretoria Municipal de Licitações e Contratos está ligada diretamente ao Gabinete, é o órgão responsável pela gestão dos processos licitatórios, cabendo, de forma procedural, cuidar para que as normas referentes sejam corretamente aplicadas, tendo como atribuições:

I - analisar e instruir processos referentes à compra e contratação de serviços;

II - elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

III - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

IV - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

V - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos demais órgãos que compõem a administração municipal, no que se refere aos quesitos essenciais para a boa formulação do objeto das licitações;

VI - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

VII - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo;

VIII - elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

IX - encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação jurídica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 20 de 97

- X - providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- XI - publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- XII - manter registro e arquivo de contratos e atas de registro de preços;
- XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, necessários para atendimento da legislação licitatória e contratual.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Licitações e Contratos será dirigida pelo Diretor Municipal de Licitações e Contratos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão.

CAPÍTULO VIII

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 38. A Coordenadoria Municipal de Educação, responsável pelo planejamento e desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cuja especificidade possui regulamentação específica através da Lei Complementar nº 122, de 20 de março de 2024, tendo como atribuições:

- I - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
- XII - administrar os estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 21 de 97

- XIII - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- XIV - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;
- XV - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores em articulação com a setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI - realizar estudos de pesquisas com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII - manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos e privados;
- XIX - auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX - propor e orientar atividades comemorativas e cívicas;
- XXI - coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXII - coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações escolares, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
- XXIII - supervisionar o controlar de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 39. A Coordenadoria Municipal de Educação tem por seu gestor superior o Coordenador Municipal de Educação, remunerado pela referência salarial QRS - G.B.11, cujas atribuições e requisitos estão elencados na Lei Complementar nº 122, de 20 de março de 2024, e suas alterações.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos afetos à Coordenadoria Municipal de Educação estão previstas em legislação específica.

Seção I Setor de Alimentação Escolar

Art. 40. O Setor de Alimentação Escolar compõe a estrutura orgânica da Coordenadoria Municipal de Educação, atendendo a necessidade de prover com qualidade a alimentação dos alunos da rede municipal de educação e ensino, tendo como atribuições:

- I – gerenciar e controlar os serviços de alimentação oferecida nas unidades municipais de ensino, com o objetivo de garantir que os alunos recebam uma alimentação de qualidade, segura e nutricionalmente adequada;
- II - planejar e coordenar o fornecimento de alimentação escolar, em conformidade com as diretrizes nutricionais e as necessidades alimentares dos alunos;
- III - elaborar planos de alimentação escolar e supervisionar a implementação de programas de alimentação escolar;
- IV - garantir que os programas de alimentação escolar sejam executados corretamente nas unidades de ensino;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 22 de 97

V - coordenar o planejamento das compras de alimentos, assegurando que as aquisições atendam às necessidades das escolas, respeitando o orçamento disponível e as exigências legais;

VI - coordenar e supervisionar as equipes de merendeiras e profissionais da alimentação escolar;

VII - organizar treinamentos periódicos sobre boas práticas de manipulação de alimentos, controle de higiene, segurança alimentar e nutrição para as equipes envolvidas;

VIII - avaliar e acompanhar o desempenho da equipe de trabalho, promovendo a melhoria contínua dos processos e a resolução de problemas operacionais;

IX - gestão do orçamento do setor de alimentação escolar

X - estabelecer canais de comunicação com os pais e responsáveis sobre a alimentação escolar, esclarecendo dúvidas e buscando *feedback* sobre as refeições fornecidas;

XI - desenvolver campanhas educativas dentro da escola para promover hábitos alimentares saudáveis entre os alunos, como a importância de uma alimentação balanceada e os benefícios de alimentos frescos e nutritivos.

XII - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. O Setor de Alimentação Escolar tem como responsável o Gestor do Setor de Alimentação Escolar, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão de pessoal, de material e insumos, e controle de cardápio, mediante gratificação por exercício de atividade extraordinária, criada pela Lei Complementar nº 127, de 23 de abril de 2025.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41. A Diretoria Municipal de Saúde, ligada diretamente ao Gabinete e composta por unidades auxiliares, é o órgão responsável por definir e aplicar as políticas públicas de saúde no Município de Riolândia, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços prestados, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais afetos às suas atividades, tendo como atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades de atendimento à saúde no Município, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população e o controle dos riscos sanitários no Município;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 23 de 97

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das unidades de saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Saúde terá como gestor o Diretor Municipal de Saúde, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, cabendo a gestão das atividades necessárias no desenvolvimento das políticas públicas da área da saúde.

Seção I Do Setor de Atenção Básica

Art. 42. O Setor de Atenção Básica, integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Saúde, é o setor responsável por gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União, com base nas normas e diretrizes estabelecidas pelo SUS, tendo como atribuições:

I - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável no plano municipal de saúde;

II - gerir a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 24 de 97

III - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

IV - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

V – selecionar e contratar, em conjunto com o órgão superior, os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive Saúde da Família, conforme legislação vigente;

VI - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

VII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados;

VIII - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;

IX - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

X - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

XI - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no Município, divulgando anualmente os resultados alcançados;

XII - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

XIII - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;

XIV - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;

XV - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

XVI - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Setor de Atenção Básica tem como responsável o Gestor de Atenção Básica, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão dos serviços e ações de Atenção Básica, mediante gratificação por exercício de atividade extraordinária.

Seção II

Da Coordenadoria de Atendimento ao PÚBLICO e Interlocução Social



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 25 de 97

Art. 43. A Coordenadoria de Atendimento ao Público e Interlocu o Social, integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Saúde,  o o rg o responsável pelo planejamento e acompanhamento do atendimento das Unidades Básicas de Saúde, tendo como atribui es:

- I - liderança estratégica na gestão do atendimento  o popula o, com o objetivo de assegurar a organiz o do fluxo de usuários, otimizar os recursos disponíveis e garantir que os atendimentos sejam realizados com qualidade, respeito e eficiência;
- II - atuar junto ao planejamento das políticas públicas municipais voltadas para a organiz o e otimiza o do atendimento  o saúde da popula o;
- III - fornecer suporte estratégico ao Prefeito ou Diretor de Saúde, oferecendo recomenda es baseadas em evidências sobre melhorias na gestão do fluxo de atendimento;
- IV - atuar de forma estratégica em momentos de grande demanda por atendimento, como surtos epidêmicos ou eventos emergenciais, para otimizar o fluxo e minimizar impactos negativos  o qualidade do atendimento;
- V - acompanhar o desempenho das unidades de saúde para fins de controle de fluxo de atendimento, garantindo a eficiência operacional e a resolu o de eventuais problemas ou desafios relacionados ao fluxo de usuários;
- VI - exercer demais atividades correlatas necessárias a qualidade e efetividade do serviço de saúde municipal.

Parágrafo  nico. A Coordenadoria de Atendimento ao Público e Interlocu o Social tem como gestor o Coordenador de Atendimento ao Público e Interlocu o Social, cargo de provimento em comissão, de livre nomea o e exonera o do Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legisla o vigente, a quem compete a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribui es do setor.

Se o III Do Setor de Vigilância Sanitária

Art. 44. O Setor de Vigilância Sanitária, integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal da Saúde,  o setor responsável pela fiscaliza o sanitária no Município de Riolândia, tendo como atribui es:

- I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
- II - desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de preven o de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;
- III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;
- IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;
- V - acompanhar e coordenar as a es e municipais de vigilância sanitária;
- VI - atuar em circunstâncias especiais de risco  o saúde;
- VII - manter sistema de informa es em vigilância sanitária, em coopera o com o Estado e a União;
- VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribui es;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 26 de 97

IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;

X - executar outras tarefas correlatas, observando o sistema legal inerente a atividade, inclusive as normas técnicas expedidas pelo Estado e pela União.

Parágrafo único. O Setor de Vigilância Sanitária tem como gestor o Chefe da Vigilância Sanitária, cargo de provimento efetivo, na forma da legislação vigente, a quem compete a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do setor.

Seção IV Do Setor de Epidemiologia e de Combate a Endemias

Art. 45. O Setor de Epidemiológica e de Combate à Endemias, integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal da Saúde, é o setor responsável por proteger a saúde pública, prevenir e controlar doenças, epidemias e endemias no Município de Riolândia, tendo como atribuições:

I - coletar dados epidemiológicos, apresentar e analisar os principais indicadores de saúde do município, visando, as metas da Organização Mundial de Saúde;

II - solicitar ao órgão estadual/federal Declarações de Óbito e Declarações de Nascidos Vivos;

III - coletar e transmitir dados para o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) para análise do perfil de mortalidade dos agravos de notificação compulsória e suas consequências;

IV - receber as Declarações de Nascidos Vivos de hospitais e cartórios, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC);

V - receber as Declarações de Óbitos de hospitais e cartórios, analisando e transmitindo os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade (SIM); Investigar e analisar todos os óbitos infantis (menor de 01 ano), através de visitas domiciliares, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade Infantil (SIMI) do Ministério da Saúde, e para o Comitê de Mortalidade Materno – Infantil Municipal;

VI - investigar, analisar e avaliar os dados epidemiológicos da mortalidade em Mulheres em Idade Fértil (10 -49 anos) e de crianças de até 01 ano de idade, através do Comitê de Mortalidade Materno – Infantil, promovendo ações para diminuir a mortalidade;

VII - programar as ações de imunização no município de acordo com o calendário preconizado pelo PNI (Programa Nacional de Imunização); Coordenar as Campanhas de Vacinação preconizadas pelo MS (Ministério da Saúde), para crianças, adultos e idosos;

VIII - fazer o tratamento e busca ativa de pacientes e comunicantes de Tuberculose e Hanseníase, para a diminuição de óbitos e/ou suas sequelas;

IX - analisar dados epidemiológicos, tomando medidas de Vigilância Epidemiológica em doenças infectocontagiosas;

X - fazer o monitoramento de Doenças Diarreicas Agudas;

XI - fortalecer o Sistema de Vigilância em Saúde, reduzindo a mortalidade e a morbidade de doenças transmissíveis e não transmissíveis bem como a exposição a fatores associados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 27 de 97

XII - implantar e implementar os Comitês Municipal de Prevenção a Dengue, Febre Aviária, Mortalidade Materna Infantil entre outros que forem necessários;

XIII - vigilância e controle da raiva aérea, através do recolhimento de morcegos em situação suspeita, bem como identificação das espécies e morfometriados morcegos recolhidos e encaminhamento ao Instituto Pasteur para diagnóstico de raiva;

XIV - vacinação antirrábica e observação de cães e gatos que tiveram contato com morcegos;

XV - bloqueio vacinal de cães e gatos em áreas com casos de morcegos positivos para raiva;

XVI - monitoramento de animais em área de risco para alguma zoonose (raiva, leishmaniose, entre outros);

XVII - recolhimento de animais vivos de relevância para a saúde pública (suspeitos de alguma zoonose, agressores, em conformidade com a Portaria 1.138/2004 do Ministério da Saúde);

XVIII - coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

XIX - investigação por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais, de animais suspeitos de zoonoses de relevância para a saúde pública;

XX - vistoria periódica em Pontos Estratégicos - locais com alta probabilidade de infestação por *Aedes aegypti*, devido à presença de grande quantidade de recipientes, como depósitos de sucatas, borracharias, cemitérios, entre outros;

XXI - avaliação de Densidade Larvária (ADL) - pesquisa dos níveis de infestação por *Aedes aegypti* no município, verificando a probabilidade de transmissão de Dengue e os principais tipos de recipiente encontrados com larvas;

XXII - vigilância e controle das Leishmanioses, através da realização de pesquisa entomológica no município, a fim de detectar a presença de *Lutzomyia longipalpis*, vetor da Leishmaniose Visceral Americana (LVA);

XXIII - atendimento a notificações de animais de relevância para a saúde pública;

XXIV - ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social a temáticas relacionadas às zoonoses e aos animais de relevância para a saúde pública.

XXV - exercer outras atividades correlatas inerentes ao setor de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de Combate à Endemias.

Parágrafo único. O Setor de Epidemiológica e de Combate à Endemias tem como gestor o Chefe de Vigilância Epidemiológica, cargo de provimento efetivo, na forma da legislação vigente, a quem compete a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do setor.

Seção V Do Centro de Atenção Psicossocial

Art. 46. O Centro de Atenção Psicossocial, integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal da Saúde, é o setor responsável por proporcionar atendimento integral e especializado, com foco na reabilitação, promoção e prevenção em saúde mental, tendo como atribuições:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 28 de 97

I - cooperar na definição de políticas públicas e estratégias voltadas para a redução de fatores de risco e fortalecimento dos fatores de proteção;

II - atuar no planejamento terapêutico, caracterizado pelo atendimento individualizado e de evolução contínua;

III - constituir-se em serviço ambulatorial de atenção diária, referência em sua área de abrangência populacional;

IV - responsabilizar-se pela organização da demanda, assumindo o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial local;

V - orientar estratégias de intervenção precoce, limitando o estigma associado ao tratamento;

VI - realizar e manter atualizado o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental.

Parágrafo único. O Centro de Atenção Psicossocial tem como gestor o Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei Complementar nº 127, de 23 de abril de 2025.

CAPÍTULO X DA UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 47. A Unidade Gestora de Desenvolvimento Social, ligada diretamente ao Gabinete e composta por unidade auxiliar, é o órgão responsável pela gestão superior de desenvolvimento e planejamento das políticas sociais do município, e execução de programas e projetos pertinente a sua área de atuação, tendo como atribuições:

I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;

VIII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

IX - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

X - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 29 de 97

XI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais afim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;

XII - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;

XIII - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XIV - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XV - prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XVI - planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XVII - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XVIII - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;

XIX - executar outras atividades correlatas, de interesse social, conforme normas aplicáveis a assistência e desenvolvimento social.

Parágrafo único. A Unidade Gestora de Desenvolvimento Social tem por seu gestor superior o Dirigente Municipal da Unidade de Desenvolvimento Social, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei Complementar nº 127, de 23 de abril de 2025.

Seção I Do Centro de Referência em Assistência Social

Art. 48. O Centro de Referência de Assistência Social, unidade integrante da estrutura orgânica da Unidade Gestora de Desenvolvimento Social, de abrangência e gestão destinada à articulação dos serviços sócio assistenciais e a prestação de serviços, programas e projetos sócio assistenciais de proteção básica familiar, tem como atribuições:

I - promover a organização e articulação da rede sócio assistencial e de outras políticas;

II - possibilitar o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social;

III - apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos;

IV - atuar junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como falta de acessibilidade, violência, trabalho infantil, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 30 de 97

V - promover a orientação sobre acesso à benefícios sociais e inscrição dos cidadãos em cadastro de atendimento do Estado e da União;

VI - disponibilizar o serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF); VII – disponibilizar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculo (SCFV);

VII - prestar serviços de atendimento, conforme normas de caráter geral implantada no sistema de atendimento, inerente ao CRAS;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Centro de Referência de Assistência Social tem como gestor o Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social, cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, na forma da legislação.

CAPÍTULO XI DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art.49. A Diretoria Municipal de Esporte, ligada diretamente ao Gabinete, é o órgão responsável pelo desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltadas ao esporte, mediante o estímulo às práticas de exercícios, tendo como atribuições:

I - realizar as diretrizes esportivas, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades esportivas, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo em todas as suas vertentes;

III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa, social, participativa e de formação;

IV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V - zelar pela manutenção da estrutura esportiva do Município;

VI - incentivar a prática do esporte integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VII - desenvolver atividades esportivas e de lazer sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 31 de 97

XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Esporte tem por seu gestor superior o Diretor Municipal de Esporte, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com referência salarial Q.R.S - G.B4, ficando revogada a referência criada pela Lei Complementar nº 127, de 23 de abril de 2025.

CAPÍTULO XII DA DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 50. A Diretoria de Cultura e Turismo, ligada diretamente ao Gabinete e composta por unidade auxiliar, é o órgão responsável pelo planejamento, desenvolvimento e acompanhamento dos programas, projetos, atividades e ações turísticas e culturais, inclusive quanto a realização de eventos, que tenham a finalidade de preservar a identidade local, mediante a valorização das tradições em seus mais diversos aspectos, lúdico, desportivo, alimentar, religioso, dentre outros de interesse político-social, tendo como atribuições:

I - difundir e executar atividades artísticas, culturais e turísticas, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral, gerando interesse turístico;

II - executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

III - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;

IV - executar atividades de apoio as artes em todas as suas formas e manifestações;

V - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada município encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

VII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

VIII - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

IX - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo e conjunto com a diretoria imediata;

X - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

XI - acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 32 de 97

XII - fomentar e incentivar o turismo no município, através de projetos e ações culturais;

XIII – exercer outras atividades correlatas que possam causar impacto nas ações de natureza cultural e na realização de eventos no Município.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Cultura e Turismo tem por seu titular superior o Diretor de Cultura e Turismo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com referência salarial Q.R.S G.B - 7, ficando revogado a referência criada pela Lei Complementar nº 127, de 23 de abril de 2025, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão.

Seção I Da Praia Municipal

Art. 51. A Praia Municipal, unidade integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Cultura e Turismo, destina-se à gestão e manutenção das áreas e espaços ligados à praia municipal e das áreas de recreação à beira-rio, tendo como atribuições:

I - gestão em manutenção do espaço público como organização, limpeza e conservação da infraestrutura do local, incluindo serviços de varrição, coleta de lixo e cuidados com a vegetação, bem como da infraestrutura de apoio (como banheiros, duchas, quiosques, calçadões, bancos e outros equipamentos de uso público);

II – promover a segurança e sinalização, organizando e mantendo placas de sinalização, advertências sobre segurança e preservação ambiental, além de promover a segurança dos usuários;

III – promover eventos, atividades recreativas e parcerias com entidades locais;

IV - controlar e fiscalizar o uso inadequado do espaço, como o uso de substâncias ilícitas, poluição, construção irregular, ocupação indevida da faixa de areia, entre outros;

V – promover a preservação da vegetação e dos ecossistemas costeiros, além de ações de educação ambiental para conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental;

VI - oferecer serviços de orientação para os visitantes sobre as regras de uso da praia, segurança, pontos turísticos e condições climáticas.

VII - auxiliar em situações de primeiros socorros, coordenação com equipes de salvamento e segurança, além de orientar sobre a utilização dos recursos disponíveis na praia;

VIII - desenvolver ações para o turismo local;

IX - garantir a acessibilidade da praia para pessoas com deficiência, por meio de rampas, cadeiras de rodas especiais para o mar, sinalização adequada, entre outros;

X – auxiliar na organização do orçamento e administração de verbas públicas para as atividades do setor, como manutenção da infraestrutura e realização de eventos, com foco na eficiência e na transparência;

XI – promover a integração com outros setores da prefeitura para garantir uma administração integrada e eficiente do espaço.

Parágrafo único. A Praia Municipal tem como responsável o Supervisor da Praia Municipal, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal, que possua conhecimento adequado para a gestão das atividades, de pessoal, material e insumos, mediante



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 33 de 97

gratificação por exercício de atividade extraordinária, criada pela Lei Complementar nº 127, de 23 de abril de 2025.

CAPÍTULO XIII DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 52. A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico, ligada diretamente ao Gabinete, é o órgão responsável pela gestão superior das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico do município, sendo responsável pela elaboração do planejamento e a execução de programas e projetos pertinente a sua área de atuação, tendo como atribuições:

I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento econômico do Município e à geração de trabalho e renda para a população, em especial, por meio da indústria, do comércio, dos serviços, da ciência, da tecnologia e da inovação;

II - promover, coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações, inclusive por meio de incentivo público à iniciativa privada, voltadas ao desenvolvimento econômico de Riolândia;

III - incentivar e fomentar o desenvolvimento da pesquisa, da ciência, da tecnologia, da inovação e do empreendedorismo;

IV - incentivar a geração e a aplicação do conhecimento científico e tecnológico no desenvolvimento e crescimento dos empreendimentos econômicos;

V - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

VI - promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

VII - promover a permanente interação com os Municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

VIII - apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para o desenvolvimento de empreendimentos, com vistas ao crescimento econômico local;

IX - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas;

X - regular e fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;

XI - pesquisar e avaliar as áreas ou setores econômicos com maior potencial na geração de empregos e renda, e adotar medidas para o incentivo e desenvolvimento daqueles considerados estratégicos para o crescimento do Município;

XII - exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria da renda no Município.

Parágrafo único. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico tem por seu titular superior a Diretoria de Desenvolvimento Econômico, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da legislação vigente, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 34 de 97

CAPÍTULO XIV DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

Art. 53. A Diretoria Municipal de Infraestrutura e Serviços, ligada diretamente ao Gabinete e composta por unidades auxiliares, é o órgão responsável por definir e aplicar as políticas públicas voltadas para a execução de obras, manutenção e limpeza dos próprios públicos, das vias públicas e demais, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços, controlando os recursos humanos e materiais disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, tendo como atribuições:

- I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município;
- II - coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e bocas de lobo;
- III - realizar a manutenção do sistema de iluminação pública;
- IV - supervisionar a aquisição de material para a execução dos serviços de manutenção dos serviços públicos;
- V - supervisionar e coordenar as atividades do Cemitério Municipal;
- VI - executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordenar, acompanhar, fiscalizar e recebê-los quando realizados por terceiros;
- VII - coordenar, supervisionar ou realizar serviços de tapa buraco de vias públicas asfaltadas e de manutenção das estradas municipais;
- VIII - coordenar, supervisionar ou realizar a poda de árvores e plantas quando no interesse da Administração Pública;
- IX - coordenar, supervisionar ou realizar a coleta de resíduos sólidos, de poda de árvore, construção civil ou lixo domiciliar;
- X - executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;
- XI - exercer a fiscalização das obras da concessionária de água e esgoto em vias e logradouros públicos;
- XII - atuar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;
- XIII - exercer outras atividades correlatas, necessárias para a limpeza urbana e conservação do patrimônio público.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Infraestrutura e Serviços tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Infraestrutura e Serviços, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei Complementar nº 127, de 23 de abril de 2025.

Seção I Do Setor de Limpeza Urbana

Art. 54. O Setor de Limpeza Urbana, unidade integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Infraestrutura e Serviços, é o órgão responsável por gerir, regular e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, inclusive, contratados em regime de empreitada, tendo como atribuições:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 35 de 97

- I - manter efetivo controle das atividades do serviço de limpeza;
- II - responsabilizar-se pela continuidade dos serviços de limpeza, dando celeridade aos processos da diretoria;
- III - a manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo;
- IV – o planejamento e execução de vistorias;
- V - a conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- VI - a 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 unidade e diretoria;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. O Setor de Limpeza Urbana será gerido pelo Chefe do Setor de Limpeza Urbana, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da legislação vigente, a quem cabe a gestão das atividades voltadas à organização da limpeza urbana, gerenciamento de pessoal, equipamentos e materiais.

Seção II Do Aterro Sanitário

Art. 55. O Setor de Aterro Sanitário, unidade integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Infraestrutura e Serviços, é o órgão responsável pela gestão dos resíduos sólidos, envolvendo a coleta e disposição final, tendo como atribuições:

- I - elaborar programas e executar ações voltadas para o gerenciamento integrado de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva de lixo, seu reuso e reciclagem;
- II - dar destinação adequada aos resíduos sólidos urbanos;
- III – efetuar a coleta dos resíduos sólidos urbanos;
- IV - gerenciar o aterro sanitário;
- V - executar outras atividades correlatas, necessárias para remoção e destinação final adequada para os resíduos gerados no Município.

Parágrafo único. O Aterro Sanitário tem como responsável o Supervisor do Aterro Sanitário, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal, mediante gratificação por exercício de atividade extraordinária.

CAPÍTULO XV DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 56. A Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, ligada diretamente ao Gabinete, é o órgão responsável pelo planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 36 de 97

avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente e recursos hídricos com vistas ao desenvolvimento sustentável, tendo como atribuições:

I - promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;

II - promover treinamentos, capacitações, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando a proliferação das boas idéias e práticas ambientalmente corretas;

III - coordenar a política ambiental e urbana no município, elaborando programas de melhorias das condições de vida e sociabilidade das pessoas, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV - coordenar a política do meio ambiente no município, elaborando programas que contemplem a educação ambiental de modo a manter a sustentabilidade dos ecossistemas;

V - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos, de produção e convivência social, mediante utilização de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;

VI - formular e desenvolver a política ambiental e agropecuária do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público municipal;

VII - avaliar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;

VIII - planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

IX - executar os serviços de manutenção e limpeza em próprios públicos, parques, praças, jardins públicos e arborização;

X - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao meio ambiente;

XI - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, incluindo os serviços de coleta e disposição dos resíduos urbanos, com a finalidade de aperfeiçoar os serviços prestados no município;

XII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento ambiental.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei Complementar nº 127, de 23 de abril de 2025.

CAPÍTULO XVI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO

Art. 57. A Diretoria Municipal de Agronegócio, ligada diretamente ao Gabinete e composta por unidade auxiliar, é o órgão responsável por definir e implementar políticas públicas relacionadas ao agronegócio no âmbito municipal, com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária, da agricultura, da piscicultura, e de outros segmentos do setor agroindustrial, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 37 de 97

I - coordenar e desenvolver estratégias que favoreçam o crescimento e a sustentabilidade do setor agropecuário, trabalhando tanto com a produção agrícola quanto com a pecuária, piscicultura e atividades relacionadas, além de fomentar o desenvolvimento econômico e social do município por meio da integração com outras políticas públicas;

II - implementar programas de capacitação e orientação técnica para os produtores rurais;

III - formular, implementar e coordenar políticas públicas que incentivem a produção agrícola, pecuária, piscicultura e demais atividades do agronegócio no município;

IV - promover políticas de sustentabilidade ambiental, integração de técnicas agrícolas e melhoria da produtividade;

V - incentivar a adoção de boas práticas agrícolas e pecuárias, buscando aumentar a produtividade e a qualidade dos produtos;

VI - apoiar o uso de novas tecnologias no campo, com foco em inovações que tragam mais eficiência e sustentabilidade para as atividades agropecuárias;

VII - estimular a criação de canais de comercialização local e regional para os produtos agropecuários, incentivando a participação de produtores rurais em feiras, exposições, e eventos de agronegócio, visando à ampliação de mercados e parcerias comerciais;

VIII - implementar ações voltadas para o fortalecimento da agricultura familiar e pequenos produtores, promovendo acesso a crédito rural, assistência técnica e outros incentivos;

IX - coordenar o uso sustentável de recursos naturais, como água e solo, nas atividades agrícolas e pecuárias;

X - regular o uso de insumos agrícolas, como agrotóxicos e fertilizantes, garantindo conformidade com as normas sanitárias e ambientais;

XI - articular-se com outras diretorias e setores municipais para garantir o desenvolvimento do setor agropecuário de maneira integrada, incluindo áreas de infraestrutura, saúde, educação e meio ambiente;

XII - estabelecer parcerias com instituições de ensino, como universidades e centros de pesquisa, para a capacitação de produtores rurais e profissionais do setor;

XIII - criar e executar programas e projetos que visem ao desenvolvimento do setor agropecuário e do agronegócio, com foco em melhorias econômicas, sociais e ambientais;

XIV - fiscalizar a regularidade das atividades agrícolas e pecuárias no município, incluindo aspectos sanitários, ambientais e de qualidade dos produtos;

XV - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento ambiental.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Agronegócio tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Agronegócio, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da Legislação vigente.

Seção I

Do Setor de Manutenção de Estradas Rurais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 38 de 97

Art. 58. O Setor de Manutenção de Estradas Rurais, unidade integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Agronegócio, é responsável por zelar pela gestão e manutenção de todos os aspectos relacionados à infraestrutura física das estradas, conforme política desenvolvida do órgão superior, tendo como atribuições:

- I – garantir o suporte e à melhoria das condições de acesso e escoamento da produção agrícola;
- II - reparos e conservação das estradas rurais, visando garantir o trânsito seguro e eficiente para veículos agrícolas, como tratores e caminhões de carga;
- III – implementar soluções para o transporte de cargas pesadas, como a melhoria das condições das estradas para suportar o tráfego de caminhões carregados com produtos agrícolas;
- IV – promover a sinalização e segurança das estradas rurais para aumentar a segurança no transporte de produtos agrícolas e para os trabalhadores rurais;
- V – implementar pontes, bueiros e drenagem para evitar alagamentos e danos à infraestrutura, especialmente em períodos de chuvas;
- VI – auxiliar na elaboração de projetos e planejamento de novas rodovias ou melhorias na malha rodoviária rural com foco no agronegócio, priorizando o acesso a regiões produtivas e áreas com maior necessidade de infraestrutura.
- VII – auxiliar no estudo de viabilidade de novas rotas ou melhorias em vias existentes, considerando a importância econômica das áreas agrícolas atendidas.
- VIII - gestão ambiental das estradas rurais, com práticas de preservação, minimização de impactos ambientais durante as obras de manutenção e a adoção de técnicas de construção mais sustentáveis;
- IX - controle de erosão e manutenção de vegetação nativa nas margens das estradas, respeitando as normas ambientais;
- X - coordenação com outras áreas do agronegócio, como a Diretoria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos e o setor de transporte, para garantir que as obras de manutenção atendam às necessidades do setor agrícola;
- XI – promover o monitoramento contínuo das condições das estradas e a análise de impactos no escoamento da produção agrícola, ajustando as ações de manutenção conforme a necessidades;
- XII – prestar atendimento de demandas específicas das comunidades rurais e das cooperativas agrícolas quanto à melhoria das vias de acesso;
- XIII - manter atualizados mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação das estradas;
- XIV - executar outras atividades correlatas que visem a melhorar a eficiência na manutenção das vias públicas, estradas rurais, pertencente ao Município.

Parágrafo único. O Setor de Manutenção de Estradas Rurais tem como responsável o Supervisor de Manutenção de Estradas Rurais, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão do setor, mediante gratificação por exercício de atividade extraordinária.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 39 de 97

CAPÍTULO XVII DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 59. A Diretoria Municipal de Transporte, ligado diretamente ao Gabinete e composto por unidade auxiliar, é o órgão responsável por coordenar, planejar e implementar ações e serviços de transporte que envolvem mais de um setor da administração pública, como saúde, educação, assistência social e segurança, garantindo a integração eficiente entre eles, no atendimento à diversas demandas da população, tendo como atribuições:

I - planejar e coordenar as ações de transporte, mediante oferta direta ou terceirizada, que atendem a diferentes áreas da administração pública, garantindo que o serviço seja eficaz e atenda às necessidades dos diversos setores (como saúde, educação, assistência social e outros);

II - desenvolver e implementar políticas que integrem os diversos tipos de transporte municipal, como transporte escolar, transporte de pacientes, transporte de servidores municipais e outros serviços necessários para os setores da administração pública;

III - coordenar a gestão e a operação da frota de veículos utilizados para transporte de servidores, alunos, pacientes e outros grupos prioritários, conforme a necessidade de cada setor da prefeitura;

IV - assegurar que os serviços de transporte público atendam às normas de acessibilidade, proporcionando meios adequados para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

V - coordenar o transporte escolar municipal, garantindo que os alunos tenham acesso seguro e eficiente aos estabelecimentos de ensino;

VI - organizar e coordenar o transporte de pacientes que necessitam de atendimento médico em unidades de saúde fora da localidade, principalmente para casos de saúde que exigem tratamentos especializados ou atendimentos em outras cidades;

VII - coordenar o transporte de cidadãos que participam de programas da assistência social, como visitas a centros de acolhimento, abrigos e outras unidades;

VIII - organizar e coordenar o transporte de servidores municipais para deslocamentos em função de sua atuação em diferentes áreas e setores;

IX - garantir uma boa comunicação e colaboração com outras diretorias e setores municipais, como as de Saúde, Educação, Assistência Social e Segurança, para o atendimento adequado das necessidades de transporte;

X - interagir com entidades privadas ou terceirizadas, além de outros órgãos públicos, para viabilizar o transporte;

XI - planejar e gerenciar os recursos financeiros e orçamentários destinados aos serviços de transporte, garantindo que sejam suficientes e bem aplicados para atender as demandas de todas as áreas envolvidas;

XII - planejar as rotas e os horários de transporte de acordo com as necessidades de cada setor, como horários escolares, atendimentos médicos e outras demandas específicas;

XIII - realizar ajustes nas rotas, horários e frequência dos serviços conforme a demanda e a mudança nas necessidades dos setores atendidos;

XIV - garantir que todos os veículos utilizados nos serviços de transporte estejam em boas condições de uso, com manutenção preventiva e corretiva adequadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 40 de 97

XV - garantir a segurança e o conforto dos usuários do transporte, adotando medidas que assegurem viagens seguras e adequadas, com treinamentos para motoristas e outros profissionais envolvidos;

XVI - monitorar o cumprimento das normas de segurança e operação do transporte, garantindo que os motoristas e condutores sigam as regulamentações estabelecidas;

XVII - monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de transporte, identificando falhas, gargalos e propondo melhorias para otimizar os serviços;

XVIII - implementar práticas de transporte mais sustentáveis, como o uso de veículos que emitem menos poluentes, aproveitamento de rotas otimizadas e outras medidas que reduzam o impacto ambiental do sistema de transporte municipal;

XIX - buscar soluções que promovam a eficiência no uso dos recursos públicos, garantindo que os serviços de transporte sejam bem planejados e executados com o menor custo possível, sem prejuízo da qualidade;

XX - implementar ações de conscientização e educação no trânsito, especialmente voltadas para os motoristas e usuários dos serviços de transporte, promovendo a segurança e o respeito às normas de trânsito;

XXI - garantir que os usuários dos serviços de transporte (como alunos, pacientes e servidores) tenham acesso à informações claras sobre horários, rotas e procedimentos relacionados ao transporte.

XXII - executar outras atividades correlatas que visem a melhorar a eficiência do transporte público.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Transportes, tem como gestor o Diretor Municipal de Transporte, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da legislação vigente, a quem compete a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do setor.

Seção I Da Coordenadoria de Transporte da Saúde

Art. 60. A Coordenadoria de Transporte da Saúde, unidade integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Transporte, é a órgão responsável pela coordenação da frota, gestão de transporte de pacientes e materiais, em integração entre as áreas da saúde e a otimização dos recursos disponíveis, tendo como atribuições:

I - organizar e planejar o uso da frota de veículos (ambulâncias, veículos de apoio, vans e outros veículos) para garantir que os serviços de transporte sejam prestados de forma eficiente e no tempo adequado;

II - assegurar que todos os veículos estejam em boas condições de funcionamento, realizando manutenção preventiva e corretiva regular para evitar quebras e falhas no momento de necessidade;

III - gerenciar e garantir que todos os veículos possuam a documentação em dia (licenciamento, seguro, vistorias, etc.) e cumpram as regulamentações exigidas pela legislação de trânsito e órgãos competentes;

IV - organizar e coordenar o transporte de pacientes não emergenciais entre unidades de saúde, clínicas e hospitais, com foco em consultas, tratamentos e exames fora do município, se necessário;

V – coordenar, quando for o caso, o transporte de pacientes em situações críticas, como atendimento de urgências e emergências, garantindo que as ambulâncias estejam preparadas e em condições de operar em tempo hábil;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 41 de 97

VI - garantir transporte adequado para pacientes com necessidades específicas, como pessoas com deficiência, idosos ou pacientes com mobilidade reduzida, considerando a adequação dos veículos e dos recursos necessários (cadeiras de rodas, maca, etc.);

VII - coordenar a logística para o transporte seguro de medicamentos, vacinas, material médico e outros insumos entre as unidades de saúde, respeitando a cadeia de frio e outras exigências técnicas de segurança e preservação;

VIII - organizar o transporte de equipes de saúde e materiais para ações de vacinação, campanhas de prevenção e outras atividades de saúde comunitária, como visitas domiciliares e atendimentos em áreas rurais ou de difícil acesso;

IX - fornecer suporte logístico a programas municipais de saúde coletiva, como campanhas de vacinação, controle de doenças endêmicas e programas de saúde da família;

X - coordenar a recepção e organização das solicitações de transporte feitas pelas unidades de saúde, secretarias e outros órgãos relacionados, priorizando as demandas urgentes;

XI - organizar as escalas de transporte e os roteiros de viagens, considerando a urgência das necessidades, a disponibilidade dos veículos e os recursos humanos necessários;

XII - monitorar a execução dos transportes e garantir que os pacientes e materiais sejam entregues dentro dos prazos e condições necessárias;

XIII - organizar treinamentos periódicos para motoristas e outros profissionais envolvidos no transporte de saúde, abordando temas como direção defensiva, primeiros socorros, protocolos de transporte de pacientes e cuidados com equipamentos;

XIV - acompanhar a rotina de trabalho dos motoristas e equipe de transporte, garantindo que cumpram os procedimentos e normas estabelecidas para o serviço de transporte;

XV - assegurar que os serviços de transporte sigam as normativas legais relacionadas ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB), à legislação de saúde pública e às exigências de órgãos de fiscalização, como a vigilância sanitária.

XVI - controlar o orçamento destinado ao setor de transporte, acompanhando os gastos com combustível, manutenção, salários e outros custos operacionais. O objetivo é otimizar os recursos disponíveis e evitar desperdícios;

XVII - monitorar a eficiência do uso da frota e buscar alternativas para reduzir custos operacionais, sem comprometer a qualidade e a eficácia do serviço prestado.

XVIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Transporte da Saúde tem como gestor o Coordenador de Transporte da Saúde, função de confiança a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os servidores efetivos do quadro de pessoal, na forma da legislação vigente, a quem compete a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do setor.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 42 de 97

TÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES CAPÍTULO I ASPECTOS GERAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 61. Para o desenvolvimento e o implemento das diretrizes políticas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Riolândia contará com cargos em comissão e funções de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, existentes no quadro geral e criados pela presente lei complementar, assim conceituados:

I - cargos comissionados: aqueles que compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento superiores do grupo de confiança restrita do Prefeito Municipal, ocupados por servidores com ou sem vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal;

II - funções de confiança: atribuições de direção, chefia e assessoramento de órgãos vinculados aos níveis superiores do grupo de confiança restrita do Prefeito, reservada aos servidores do quadro efetivo da Administração Pública Municipal ou, eventualmente, cedidos mediante convênio.

Parágrafo único. Os comissionados e as funções de confiança do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCCFC) conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO Seção I Da permanência

Art.62. Para a gestão superior do Gabinete, em apoio direto e estratégico ao Chefe do Poder Executivo, ficam mantidos, no Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCCFC), os seguintes cargos:

I - Chefe de Gabinete, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.11, do Anexo I da presente lei complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) articulação com outros órgãos do governo, legislativo, judiciário e demais entidades, para alinhamento estratégico entre as esferas administrativas e políticas;
- b) análise e encaminhamento das demandas internas e externas ao gabinete, priorizando questões de relevância política e institucional;
- c) contribuição com o planejamento e execução de ações que visem a implementar as políticas públicas e as estratégias do governo, garantindo a sinergia entre as áreas envolvidas;
- d) liderança, coordenação e supervisão da equipe de apoio, orientando sobre o desempenho das funções, alinhando as tarefas com as necessidades do governo;
- e) análise de demandas para subsidiar decisões do Chefe do Executivo, garantindo que as informações sejam claras, precisas e alinhadas às necessidades políticas e administrativas;
- f) gestão de crises e situações urgentes, sempre alinhadas com os princípios e objetivos do governo;
- g) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 43 de 97

II - Assessor de Gabinete, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.3, do Anexo I da presente lei complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) assessoria ao Prefeito nas questões políticas e práticas da Administração Municipal;
- b) garantir suporte na gestão de pessoas e dos serviços e atividades meios e finalísticas da Administração Pública Municipal;
- c) assessoria no acompanhamento e execução das ações voltadas ao fomento das políticas públicas em conformidade com as diretrizes do plano de governo;
- d) auxílio na organização e gestão da agenda do Chefe do Executivo e do Chefe de Gabinete, agendando compromissos, reuniões, audiências e eventos, sempre alinhados às prioridades e estratégias governamentais;
- e) auxílio na execução e monitoramento de projetos e políticas públicas, garantindo que as ações governamentais estejam alinhadas às diretrizes e objetivos estabelecidos pelo governo;
- f) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

III - Assessor Adjunto de Gabinete, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.2, do Anexo I da presente lei complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) fazer contato político e de relacionamento externo;
- b) assistência no assessoramento do Chefe do Executivo e cargos de gestão diretamente vinculados ao Gabinete, fornecendo apoio nas decisões políticas, administrativas e operacionais conforme as diretrizes do governo;
- c) realizar pesquisas, análises e levantamentos de informações para embasar a tomada de decisões, garantindo que os dados estejam alinhados com as necessidades e estratégias do governo;
- d) apoiar na comunicação do gabinete com a mídia, parceiros institucionais e a sociedade, assegurando que as mensagens estejam alinhadas com as políticas públicas e objetivos do governo;
- e) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. O nível superior de escolaridade para os cargos definidos nos incisos II e III poderá ser substituído por nível médio e experiência, mínima de três anos, na área de administração, gestão de pessoa e processos, ou atuação na área pública em atividade de gerência ou tempo de serviço público.

Art. 63. Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Compras fica mantido, no Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCCFC), o cargo de Diretor Municipal de Compras, comissionado de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.10, do Anexo I da presente lei complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - orientação e formulação de políticas públicas relacionadas às compras e aquisições do município, alinhando as necessidades da administração pública às prioridades e diretrizes do Governo Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 44 de 97

II - definição de diretrizes estratégicas para a realização das compras públicas, buscando eficiência, transparência e alinhamento com os objetivos do Governo Municipal, em consonância com as políticas públicas locais;

III - implementação e desenvolvimento de estratégias de compras públicas que atendam aos princípios da administração pública previstos na Constituição Federal, como a legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência;

IV - liderança da unidade de compras públicas, garantindo que a equipe desempenhe suas atividades de forma integrada, eficiente e alinhada com as metas e objetivos do Governo Municipal;

V - definição de metas e resultados para a equipe, com foco no aprimoramento dos processos de compras e no cumprimento das diretrizes da gestão municipal;

VI - priorização das compras de acordo com os projetos e programas do Governo Municipal, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma otimizada, com o máximo de transparência e minimizando riscos de ineficiência ou desperdício;

VII - atuação como interlocutor principal entre a Prefeitura e os fornecedores em questões estratégicas de compras públicas, além de fornecer informações e recomendações ao Prefeito Municipal sobre o planejamento e a execução de compra;

VIII - assessoramento ao Prefeito e os gestores municipais nas decisões de grande impacto relacionadas às compras públicas, apresentando alternativas, custos e riscos associados a diferentes decisões de aquisição;

IX - desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

Art. 64. Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Saúde fica mantido, no Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCCFC), o cargo de Diretor Municipal de Saúde, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.11, do Anexo I da presente lei complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - gestão administrativa e financeira da área da saúde, incluindo a alocação de recursos, controle orçamentário, elaboração de projetos e relatórios financeiros, garantindo eficiência na utilização dos recursos públicos;

II - elaboração, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente;

III - representação institucional do Município em reuniões que tratem do sistema de saúde, inclusive diante de demais autoridades de outros poderes ou entes federados;

IV - desenvolvimento e implementação de programas e projetos que visem melhorar o acesso, a qualidade e a efetividade dos serviços de saúde no município, em consonância com as diretrizes do governo;

V - assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo em questões relacionadas à saúde, fornecendo informações sobre o andamento das políticas de saúde, propondo novas iniciativas e soluções para desafios da área;

VI - demais atribuições a representação política e gerencia do Município em assuntos de saúde pública.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 45 de 97

Art. 65. Para a gestão das atividades da Secretaria de Escola fica mantido, no Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCCFC), o cargo de Assessor de Secretaria de Escola, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.4, do Anexo I da presente lei complementar, criado pela Lei Municipal nº 1.792/2009 com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - assessorar na organização e no funcionamento das unidades escolares;
- II - oferecer assistência ao Coordenador com estudos, avaliações, pareceres e recomendações, em nível estratégico, quando envolver assuntos de interesse da pasta;
- III - prestar orientação na criação e organização de documentos oficiais da escola, como históricos, boletins, propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal;
- IV - colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Coordenadoria de Educação;
- V – acompanhar a elaboração, orientação, controle e avaliação dos programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede municipal;
- VI – analisar e avaliar o desempenho escolar de toda a rede municipal em conjunto com o Coordenador de Educação;
- VII – orientar na administração de recursos financeiros das unidades escolares
- VIII – executar as prioridades da ação educativa empreendidas;
- IX - desempenhar demais atividades afins determinadas pelo superior imediato e as previstas na legislação municipal.

Seção II Da extinção

Art. 66. Ficam extintos do Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança–QGCCFC, os seguintes cargos em comissão:

- I – um de Chefe da Ouvidoria Municipal;
- II – um de Coordenador Adjunto da Assistência Social;
- III – um de Coordenador Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- IV – um de Coordenador Municipal de Transportes;
- V – um de Coordenador Adjunto do Bem Estar Social;
- VI – um de Coordenador Adjunto do Meio Ambiente;
- VII – um de Coordenador Municipal de Projetos Educacionais;
- VIII – um de Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- IX – um de Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 46 de 97

- X – um de Diretor Municipal de Expediente e Gestão;
- XI – um de Diretor Municipal de Limpeza e Manutenção Urbana;
- XII – um de Diretor Municipal de Manutenção de Estradas Rurais;
- XIII – um de Diretor Municipal de Transporte de Saúde;
- XIV – um de Diretor Municipal de Transporte Escolar e Intermunicipal.

Seção III Da criação dos cargos de gestão superior

Art. 67. Ficam criados, para a direção superior dos órgãos municipais, os cargos públicos de diretor, dirigente e coordenador, que serão regidos pelo regime jurídico administrativo e vinculados ao regime geral de previdência social:

I - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Licitações e Contratos, um cargo de Diretor Municipal de Licitações e Contratos, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.11, do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade na área compatível, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) coordenação e supervisão dos processos licitatórios, assegurando à compatibilização com as diretrizes de governo, mediante aquisições, contratações e obras realizadas pelo município atendam às normas legais e aos princípios da Administração Pública e com base nas diretrizes de governo;
- b) gestão pública, com funções essenciais voltadas para a conformidade e eficiência dos processos licitatórios e contratuais;
- c) distribuir tarefas e responsabilidades entre os membros da equipe, visando o cumprimento eficiente dos prazos e a otimização dos processos;
- d) contribuir diretamente para a boa aplicação dos recursos públicos e para o alcance das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal;
- e) atuar na mediação de conflitos que possam surgir durante a execução de processos licitatórios ou contratos administrativos, buscando soluções amigáveis e dentro da legalidade;
- f) prestar contas ao Prefeito e aos órgãos competentes sobre as ações da Diretoria Municipal de Licitações e Contratos, demonstrando a conformidade dos processos e a execução dos contratos públicos;
- g) contribuir diretamente para a boa governança, transparência e eficiência na gestão pública municipal;
- h) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

II - para a coordenação do Centro de Referência de Assistência Social, vinculado à Unidade de Desenvolvimento Social, um cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.7. do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade compatível, com desenvolvimento das seguintes atribuições:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 47 de 97

- a) planejar e coordenar a execução das ações do CRAS, garantindo que os serviços de assistência social oferecidos pelo centro atendam às necessidades da população vulnerável, conforme as diretrizes e políticas públicas do Governo Municipal;
- b) supervisionar a implementação de programas e projetos sociais no CRAS, com foco em promover o acolhimento, orientação e encaminhamento de famílias e indivíduos em situação de risco ou vulnerabilidade social;
- c) garantir a articulação interinstitucional com outras unidade e diretorias municipais (como saúde, educação, segurança pública) para promover ações integradas, visando atender as diversas necessidades da população assistida pelo CRAS;
- d) gerenciar e coordenar a equipe de profissionais do CRAS, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores e outros colaboradores, assegurando que os membros da equipe desempenhem suas funções com eficácia e em consonância com os objetivos estratégicos da política de assistência social do município;
- e) articulação política e interinstitucional;
- f) desenvolver e coordenar o planejamento estratégico do CRAS, com foco em garantir que os programas e ações sejam alinhados às prioridades do Governo Municipal e às necessidades da população, estabelecendo metas e indicadores de desempenho;
- g) acompanhar a execução orçamentária e a utilização dos recursos, com foco na eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da população;
- h) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

III - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico, um cargo de Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.3., do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade compatível, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) implementar estratégias que promovam o crescimento econômico sustentável, o fortalecimento da economia local e a geração de empregos, sempre alinhado às necessidades da comunidade e aos objetivos do Governo Municipal;
- b) ações estratégicas de coordenação, liderança e execução de políticas públicas que incentivem o desenvolvimento econômico local, priorizando a gestão e articulação de iniciativas;
- c) desenvolver e coordenar iniciativas estratégicas que estimulem o crescimento econômico, como atração de investimentos, fortalecimento de setores chave da economia local (como comércio, indústria, turismo, e serviços) e incentivos à inovação e empreendedorismo;
- d) monitorar o impacto das políticas de desenvolvimento econômico, realizando ajustes sempre que necessário para garantir a efetividade das ações;
- e) acompanhar e avaliar periodicamente o impacto das políticas econômicas implementadas, usando indicadores de desempenho econômico para ajustar e melhorar as estratégias adotadas, compartilhadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- f) ajustar as políticas públicas de acordo com os resultados das avaliações, garantindo que os objetivos do plano de governo sejam atingidos e o município continue a crescer de maneira equilibrada e sustentável;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 48 de 97

- g) gestão de recursos e orçamento para o desenvolvimento econômico;
- h) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

IV - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Agronegócio, um cargo de Diretor Municipal de Agronegócio, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.9., do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade compatível, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) definir as políticas públicas relacionadas ao agronegócio, alinhando-as com as diretrizes do plano de governo e com as necessidades do setor agrícola e agroindustrial do município;
- b) liderar e supervisionar as ações e políticas voltadas ao fortalecimento e desenvolvimento do setor agrícola e agroindustrial local;
- c) garantir que as estratégias e diretrizes definidas no plano de governo sejam implementadas eficazmente, promovendo a sustentabilidade econômica e ambiental do agronegócio no município;
- d) coordenar a elaboração e a implementação de estratégias de desenvolvimento rural sustentável, inovação no agronegócio e fomento à cadeia produtiva local;
- e) representar o município em eventos, fóruns e comitês relacionados ao agronegócio, estabelecendo parcerias com entidades estaduais, federais, ONGs, cooperativas e empresas do setor;
- f) articular com entidades do agronegócio (como sindicatos, associações e cooperativas de produtores) para identificar demandas, propor soluções e garantir o alinhamento entre as necessidades do setor e as ações da administração pública;
- g) coordenar ações e planos de contingência para mitigar riscos que afetam o agronegócio, como mudanças climáticas, pragas, doenças agrícolas e variações de mercado;
- h) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

V - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Transporte, um cargo de Diretor Municipal de Transporte, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.11, do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade compatível, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) direção estratégica e coordenação, visando a criação e implementação de um sistema de transporte eficiente, acessível e sustentável, que atenda às necessidades da população local;
- b) atuar na implementação de estratégias alinhadas com as diretrizes políticas definidas pelo Prefeito, promovendo a integração entre os diversos modos de transporte e entre os diferentes setores urbanos, garantindo que as políticas de transporte estejam alinhadas ao planejamento e desenvolvimento da cidade;
- c) organizar e desenvolver a mobilidade urbana e rural, para execução das estratégias políticas do Prefeito, alinhadas às necessidades locais de transporte, que envolvem tanto o deslocamento dentro da cidade quanto as ligações intermunicipais e rurais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 49 de 97

- d) definir e implementar políticas públicas para melhorar a mobilidade interna e a conectividade com municípios vizinhos, incluindo a gestão do transporte coletivo, quando for o caso, transporte escolar, transporte da saúde e o transporte rural;
- e) planejar e coordenar ações de infraestrutura de transporte para garantir a acessibilidade e a segurança viária;
- f) coordenar o transporte em situações emergenciais, como desastres naturais, garantindo a mobilidade da população e o acesso aos serviços de saúde e outros recursos essenciais;
- g) planejar e implementar ações de contingência para assegurar o transporte em condições adversas, considerando as peculiaridades do município;
- h) acompanhar a gestão de recursos e a promoção de soluções práticas e sustentáveis;
- i) representar o Poder Executivo Municipal junto aos órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;
- j) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

VI - para a gestão superior da Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação, um cargo de Dirigente da Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.6, do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade compatível, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) articular, coordenar e desenvolver as atividades de gestão financeira e de arrecadação do município, assegurando o correto gerenciamento dos recursos financeiros públicos e a execução das políticas fiscais e tributárias estabelecidas no plano de governo municipal, garantindo a sustentabilidade fiscal e a transparência na administração dos recursos;
- b) desenvolver e implementar políticas de gestão fiscal para garantir o equilíbrio financeiro do município, e planos de gestão financeira de curto, médio e longo prazo, com a definição de metas e indicadores para a otimização da utilização dos recursos financeiros, a redução de custos e a maximização da arrecadação;
- c) realizar análises e projeções financeiras para apoiar a tomada de decisões estratégicas, identificando riscos e propondo alternativas para garantir a estabilidade financeira do município e ao plano de governo;
- d) orientar diretamente ao Prefeito Municipal em questões relacionadas à gestão financeira, planejamento orçamentário, arrecadação e execução fiscal, fornecendo informações e análises estratégicas para tomada de decisões;
- e) representar o Prefeito Municipal em audiências, reuniões e eventos relacionados à gestão financeira e tributária, estabelecendo relações com órgãos e entidades externas, como tribunais de contas, governos estadual e federal, e associações de municípios;
- f) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

VII - Para a direção do Setor de Limpeza Urbana, vinculado à Diretoria Municipal de Infraestrutura e Serviços, um cargo de Chefe do Setor de Limpeza Urbana, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.5., do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com desenvolvimento das seguintes funções:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 50 de 97

- a) coordenação da equipe de limpeza, responsável pela execução das atividades de coleta de lixo, varrição, poda de árvores, capinação, entre outras tarefas relacionadas à manutenção da limpeza urbana;
- b) planejamento das atividades diárias, definindo a distribuição de tarefas e a organização da equipe de acordo com as necessidades da cidade, priorizando áreas de maior fluxo de pessoas, pontos turísticos, praças, ruas e avenidas;
- c) garantir a alocação adequada de recursos humanos e materiais, assegurando a máxima eficiência no desempenho das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas;
- d) elaborar e implementar planos de ação para limpeza pública, com base nas características e demandas específicas de cada região da cidade, considerando aspectos como densidade populacional, proximidade de áreas comerciais e centros urbanos;
- e) gerir e avaliar a execução das atividades de limpeza, garantindo que sejam realizadas de acordo com os padrões de qualidade e eficiência estabelecidos determinadas pelo superior imediato;
- f) propor melhorias ou aquisições de novos equipamentos, quando necessário, para otimizar a execução das atividades e melhorar os resultados da limpeza pública;
- g) auxiliar na elaboração do orçamento anual destinado ao setor de limpeza pública, com base nas necessidades de recursos humanos, materiais e equipamentos, visando a otimização de recursos e a melhoria contínua dos serviços;
- h) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito ou superior imediato e as previstas na legislação municipal.

VIII - para a gestão superior da Coordenadoria de Atendimento ao Público e Interlocução Social, um cargo de Coordenador de Atendimento ao Público e Interlocução Social, comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.2., do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido médio de escolaridade, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a) gestão do atendimento à população, com o objetivo de assegurar a organização do fluxo de usuários, otimizar os recursos disponíveis e garantir que os atendimentos sejam realizados com qualidade, respeito e eficiência;
- b) atuar junto ao planejamento das políticas públicas municipais voltadas para a organização e otimização do atendimento à saúde da população;
- c) fornecer suporte estratégico ao Prefeito ou Diretor de Saúde, oferecendo recomendações baseadas em evidências sobre melhorias na gestão do fluxo de atendimento;
- d) atuar de forma estratégica em momentos de grande demanda por atendimento, como surtos epidêmicos ou eventos emergenciais, para otimizar o fluxo e minimizar impactos negativos à qualidade do atendimento;
- e) acompanhar o desempenho das unidades de saúde para fins de controle de fluxo de atendimento, garantindo a eficiência operacional e a resolução de eventuais problemas ou desafios relacionados ao fluxo de usuários;
- f) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito ou superior imediato e as previstas na legislação municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 51 de 97

§ 1º. O nível superior de escolaridade para os cargos definidos nos incisos V, VII e VIII poderá ser substituído por experiência, mínima de três anos, na área de administração, gestão de pessoa e processos, ou atuação na área pública em atividade de gerência ou tempo de serviço público, e nível médio de escolaridade.

§ 2º. A nomeação para o cargo de Dirigente da Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação fica condicionada a vacância de um dos cargos efetivos de Chefe do Setor de Finanças, Chefe do Setor de Contabilidade ou Chefe do Setor de Tesouraria.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA Seção I Da manutenção

Art. 68. Em apoio direto e estratégico à gestão técnica operacional interna da Diretoria Municipal de Compras Públicas, da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Riolândia, fica mantida a função de confiança de Subdiretor Municipal de Compras, designado pelo Prefeito Municipal dentre os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.5, do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido nível médio de escolaridade e experiência, mínima de três anos, na área de administração, gestão de pessoa e processos, ou atuação na área pública em atividade de gerência ou tempo de serviço público, e nível médio de escolaridade, com desenvolvimento das seguintes atribuições:

I – na ausência ou impedimento do diretor, atuar junto ao responsável pela Diretoria Municipal de Compras Públicas;

II – auxiliar na supervisão, gerenciamento e operações de compras públicas, em colaboração direta e de estrita confiança do Prefeito Municipal

III - desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

Art. 69. O Setor de Recursos Humanos será gerenciado por servidor público designado pelo Prefeito Municipal, dentre os cargos efetivos do quadro de pessoal, para a função de confiança de de Recursos Humanos, remunerado pela referência salarial QRS - G.B.6.

I – Para atuar junto ao Departamento Pessoal, e demais atividades afins e em conformidade com as atribuições descritas no artigo 31, desta lei.

Seção II Da extinção

Art. 70. Ficam extintos do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCFC) as seguintes funções de confiança:

I – uma de Chefe da Divisão de Conciliação Bancária;

II – uma de Coordenador do CRAS;

III – uma de Subcoordenador Municipal de Tesouraria;

IV – uma de Agente de Atendimento Municipal do Sebrae;

V – uma de Agente de Crédito do Banco do Povo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 52 de 97

VI – uma de Subdiretor Municipal de Finanças;

VII – uma de Coordenador de Serviços de Tesouraria.

Seção III Da criação das funções de confiança

Art. 71. As funções de confiança atendem a necessidade de gestão técnica operacional de órgãos internos, com competência própria definida na presente lei complementar, servindo para direção, chefia e assessoramento das coordenadorias, unidades gestoras, setores e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Riolândia, conforme atribuições que são conferidos aos mesmos.

Art. 72. Para gestão e direção do Setor de Arrecadação, fica criada uma função de confiança de Chefe do Setor de Arrecadação, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência salarial QRS.G.B.2., do Anexo I da presente lei complementar, para o qual será exigido nível médio e experiência, mínima de três anos, na área de administração, gestão de pessoa e processos, ou atuação na área pública em atividade de gerência ou tempo de serviço público, com desenvolvimento das seguintes funções:

I - gerenciar e organizar as atividades de arrecadação de tributos e outras receitas municipais, para garantir a sustentabilidade financeira, promovendo a eficiência e transparência nos processos de arrecadação;

II - garantir que as ações de arrecadação estejam alinhadas com os objetivos do plano de governo, visando à maximização da receita pública para viabilizar a execução das políticas públicas e o desenvolvimento de projetos municipais;

III - coordenar as atividades da equipe de arrecadação, assegurando que os processos de recebimento de tributos, taxas e contribuições sejam realizados de forma eficiente, dentro dos prazos legais e de acordo com as normas estabelecidas;

IV - distribuir e delegar tarefas aos servidores do setor, promovendo o trabalho em equipe e garantindo o cumprimento das metas de arrecadação;

V - estabelecer e revisar metas de arrecadação, alinhando-as às necessidades financeiras da administração municipal e às diretrizes do plano de governo;

VI - contribuir com a gestão financeira da administração municipal, fornecendo dados sobre a arrecadação para o planejamento orçamentário, e apoiar a definição de políticas fiscais e tributárias, como a revisão de alíquotas, a criação de novos tributos ou taxas, e o planejamento de ações para garantir a sustentabilidade financeira das ações previstas no plano de governo;

VII - desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

CAPÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES Seção I Por exercício de atividades extraordinárias

Art. 73. A gratificação por exercício de atividades extraordinárias atende à necessidade de gestão técnica operacional de órgãos internos, com competência própria definida na presente lei complementar, atribuindo responsabilidade e atividades complementares concomitantes àquelas do cargo de origem, inclusive, de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 53 de 97

coordenação dos setores integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Riolândia, conforme atribuições que são conferidas aos mesmos.

I - Para gestão superior e autônoma da Ouvidoria Municipal, vinculada ao Gabinete, fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.2., do Anexo I que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Ouvidor Municipal, para o qual será exigido nível médio de escolaridade e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe, como funções complementares, aquelas definidas no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 100, de 22 de abril de 2021, além de auxiliar o Prefeito Municipal na avaliação de seus programa de governo com base nas manifestações recebidas através da Ouvidoria Municipal.

II - Para gestão técnica e burocrática do patrimônio da administração pública, fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.1, do Anexo I que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Gestor de Patrimônio, para o qual será exigido nível médio de escolaridade e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe as seguintes funções complementares:

- a) gerir todas as atividades relacionadas ao patrimônio público municipal, desde o recebimento e controle de bens até sua conservação, manutenção, utilização e, quando necessário, alienação;
- b) atuar de forma estratégica e garantir a eficiência no uso dos bens públicos e contribuir para a economia e sustentabilidade na gestão pública.
- c) manter a atualização e a organização do inventário de bens patrimoniais do município, garantindo a correta catalogação e a rastreabilidade de todos os itens;
- d) planejar e supervisionar atividades de conservação e reparo dos bens municipais, incluindo a realização de vistorias e a programação de manutenção preventiva ou corretiva de imóveis e equipamentos;
- e) elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio municipal, destacando as condições de conservação, os processos de aquisição ou alienação e quaisquer necessidades de intervenção ou melhoria.

III - Para gestão complementar técnica e burocrática da Diretoria Municipal de Licitações e Contratos e seu setor, ficam criadas as seguintes gratificações:

a) 02 (dois) de Pregoeiro, destinado, dentre outras atribuições, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.5., do Anexo I, que integra a presente lei.

IV - Para gestão complementar técnica e burocrática do Setor de Atenção Básica vinculado à estrutura da Diretoria Municipal de Saúde fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.4., do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Supervisor do Setor de Atenção Básica, para o qual será exigido nível técnico de escolaridade na área compatível, em regime de disponibilidade integral, competindo-lhe as seguintes funções complementares:

- a) organização, coordenação e supervisão das ações de saúde no nível primário, sendo responsável por garantir a efetividade do atendimento à população local;
- b) gestão do fluxo de pacientes nas unidades de saúde, assegurando que atendimentos urgentes, preventivos e de acompanhamento sejam realizados conforme as necessidades da população;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 54 de 97

c) coordenação e supervisão das equipes de saúde da família, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e agentes comunitários de saúde, assegurando o bom funcionamento das equipes e a execução das atividades planejadas;

d) controlar o fornecimento de insumos, medicamentos e equipamentos, além de gerenciar as compras, incluindo a realização de licitações, quando necessário, para suprir as necessidades das unidades de saúde;

e) coordenar programas de saúde pública, como campanhas de vacinação, prevenção de doenças endêmicas e atividades educativas voltadas à promoção da saúde;

f) acompanhar e monitorar os resultados das ações, realizando ajustes conforme necessário para garantir que os objetivos de saúde pública sejam alcançados de maneira eficaz, juntamente com seu superior imediato.

V - Para gestão complementar técnica e burocrática da Diretoria Municipal de Cultura e Turismo fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G.C.6, do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Supervisor da Prainha Municipal, para o qual será exigido nível médio, em regime de disponibilidade integral, competindo-lhe as seguintes funções complementares:

a) coordenação e supervisão das atividades e serviços relacionados à área de lazer e turismo da Prainha Municipal e outras áreas de banho e recreação do município;

b) supervisionar as operações diárias da praia, garantindo que os serviços de atendimento ao público, segurança, infraestrutura e higiene estejam funcionando adequadamente.

c) monitorar a conservação e manutenção das instalações da praia, como banheiros, quiosques, áreas de lazer e espaço ao redor, garantindo a limpeza e o bom estado de conservação;

d) organizar a sinalização e estrutura de segurança, como placas informativas sobre regras de uso, riscos, e áreas de banho, além de fiscalizar o cumprimento das normas de segurança estabelecidas;

e) fiscalizar o cumprimento das normas de uso e segurança da praia, garantindo que os visitantes respeitem os regulamentos locais relacionados ao uso do espaço público (por exemplo, áreas de banho, normas ambientais, proibição de práticas perigosas, entre outras);

g) supervisionar e coordenar a equipe de apoio da praia, incluindo salva-vidas, pessoal de limpeza, manutenção e atendimento ao público, promovendo treinamentos e qualificações contínuas para os colaboradores.

VI - Para gestão complementar técnica e burocrática da Diretoria Municipal de Transporte fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS - G.C.8, do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Gestor de Manutenção Automotiva, para o qual será exigido nível médio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe as seguintes funções complementares:

a) coordenar equipes de manutenção e reparo de veículos e máquinas da frota municipal, garantindo que as equipes trabalhem de maneira eficiente e em conformidade com as normas;

b) planejar manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos, garantindo que estejam sempre operacionais;

c) gerir estoque de peças e materiais, assegurando que os itens necessários para a manutenção estejam disponíveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 55 de 97

- d) acompanhar a performance dos veículos e máquinas da frota, propondo melhorias ou modificações quando necessário;
- e) elaborar e controlar orçamento destinado à manutenção de veículos e máquinas, garantindo a alocação eficiente de recursos;
- f) realizar o controle de custos relacionados à manutenção e reparos, assegurando que o serviço seja prestado de forma econômica e eficiente;
- g) coordenar e supervisionar serviços terceirizados;
- h) acompanhar contratos com prestadoras de serviços de manutenção, garantindo que os termos e prazos sejam cumpridos;
- i) implementar de medidas de segurança para evitar acidentes e danos tanto aos funcionários quanto aos veículos e equipamentos;
- j) atuar em situações emergenciais em que a frota precise de reparos rápidos e soluções imediatas, como no caso de falhas inesperadas ou acidentes;
- l) promover a capacitação contínua das equipes de manutenção para melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- m) acompanhar e avaliação de desempenho das equipes, com o objetivo de melhorar a eficiência e reduzir falhas no processo de manutenção;
- n) manter os registros detalhados sobre os serviços de manutenção realizados, histórico de reparos, custos envolvidos e tempo de vida útil dos veículos e máquinas;
- o) manter relatórios periódicos sobre o status da frota e a situação das manutenções para as autoridades competentes da prefeitura.

VII) Para gestão complementar técnica e burocrática da Diretoria Municipal de Agronegócios fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.8., do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Supervisor de Manutenção de Estradas Rurais, para o qual será exigido nível médio, em regime de disponibilidade integral, competindo-lhe as seguintes funções complementares:

- a) supervisão das atividades relacionadas à conservação e manutenção de vias rurais, com ênfase na garantia de segurança e acessibilidade das estradas para a comunidade rural;
- b) elaboração e implementação de planos de manutenção para as estradas rurais, incluindo tarefas de patrulhamento, cascalhamento, reparos em buracos e pontos críticos;
- c) definir prioridades de acordo com as condições das estradas, necessidades da comunidade e orçamentos disponíveis;
- d) coordenação das equipes responsáveis pelos serviços de manutenção (patrol, cascalhamento, drenagem, reparos emergenciais), assegurando que as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
- e) distribuição de tarefas e acompanhamento da execução, garantindo que as metas e prazos sejam cumpridos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 56 de 97

f) fiscalizar a qualidade dos serviços executados nas estradas rurais, certificando-se de que as condições de tráfego estejam adequadas e seguras;

g) gerenciar o uso de maquinário e ferramentas necessárias para os serviços de manutenção (patrol, caminhões, retroescavadeiras, etc.), garantindo que estejam funcionando corretamente e que a equipe tenha os recursos necessários;

h) promover o treinamento e capacitação das equipes, garantindo que todos os trabalhadores estejam atualizados sobre procedimentos de segurança e boas práticas de manutenção.

VIII) Para gestão complementar técnica e burocrática da Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.5., do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Supervisor do Aterro Sanitário, para o qual será exigido nível médio, em regime de disponibilidade integral, competindo-lhe as seguintes funções complementares:

a) elaborar programas e executar ações voltadas para o gerenciamento integrado de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva de lixo, seu reuso e reciclagem;

b) promover e garantir a destinação adequada aos resíduos sólidos urbanos;

c) estabelecer e organizar escala de serviços dos servidores e terceirizados que prestam serviços junto ao Aterro Sanitário, quando for o caso;

d) executar outras atividades correlatas, necessárias para remoção e destinação final adequada para os resíduos gerados no Município.

IX - Para a coordenação dos serviços da Junta Militar fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.2. que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Secretário da Junta de Serviço Militar, para o qual será exigido nível médio, competindo-lhe as seguintes funções complementares:

a) cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;

b) promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares;

c) promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação;

d) elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e o Prefeito, para análise e informação;

e) prover a regularização de situação militar dos municípios, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;

f) participar à circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, as infrações graves à Lei de Serviço Militar e seu regulamento;

g) providenciar a organização e manutenção atualizada de Cadastro de Alistamento e outros indicados pela circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 57 de 97

h) desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito ou superior imediato e as previstas na legislação municipal.

§ 1º. Os servidores designados para exercerem as atividades gratificadas por serviços extraordinários que necessitarem executar suas atividades complementares fora do horário regular ou que precisarem gerenciar situações imprevistas, não farão jus à percepção de hora extraordinária.

§ 2º. A gratificação por atividade extraordinária será percebida pelo servidor mediante acréscimo ao seu salário-base, com incidência sobre as demais vantagens pessoais.

§ 3º. O servidor que fizer jus ao recebimento de gratificação por atividade receberá conforme a atividade desempenhada tendo por base a tabela do Anexo I desta Lei Complementar.

Seção II Por exercício de atividades especiais

Art.74. A gratificação por exercício de atividades especiais atende à necessidade de gestão técnica operacional de órgãos internos, com competência própria definida na presente lei complementar, entes públicos, organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação com a administração pública municipal, e de equipamentos sócio assistenciais, por desempenho de atividades de elevado nível de responsabilidade, risco, ou relevância e impacto na gestão financeira, controle contábil e demais setores, conforme atribuições que são conferidos ao mesmo.

I - Para gestão técnica e burocrática do Setor de Conciliação Bancária da Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação, fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.7., do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Gestor de Conciliação Bancária, para o qual será exigido nível médio de escolaridade e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe as seguintes funções e responsabilidades:

- a) garantir a correta compatibilização dos saldos bancários e dos registros contábeis da Administração Pública, de modo a assegurar a transparência e a precisão nas operações financeiras;
- b) supervisionar os processos de conciliação bancária, garantindo que os extratos bancários sejam corretamente comparados com os registros contábeis da prefeitura;
- c) monitorar as transações financeiras realizadas pelo município, incluindo depósitos, pagamentos e transferências, assegurando que todas as operações estejam devidamente registradas e conciliadas com os saldos bancários;
- d) identificação e resolução de inconsistências entre os extratos bancários e os registros contábeis, buscando soluções rápidas e eficientes para corrigir erros ou discrepâncias;
- e) elaboração de relatórios periódicos de conciliação, informando sobre os saldos, eventuais divergências encontradas e as providências adotadas para regularizar as pendências;
- f) supervisionar e controlar as contas bancárias do município, garantindo que todas as movimentações financeiras sejam devidamente registradas, conciliadas e compatíveis com o orçamento e as finanças municipais;
- g) apoio à auditoria e controle interno, auxiliando no fornecimento de dados e relatórios que comprovem a regularidade das conciliações bancárias e a conformidade com as normas financeiras e orçamentárias;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 58 de 97

h) implementação de melhorias nos processos de conciliação, buscando otimizar as rotinas de trabalho, reduzir erros e aumentar a eficiência e precisão nas conciliações financeiras.

II - Para apoio técnico e burocrático ao Terceiro Setor fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.6., do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado à função de Gestor em Apoio Terceiro Setor, para o qual será exigido nível superior de escolaridade e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe as seguintes funções e responsabilidades:

- a) garantir que as entidades sem fins lucrativos que recebem recursos públicos ou firmam parcerias com o poder público cumpram todas as suas obrigações legais, operacionais e financeiras, atuando como um elo de controle, buscando a correta utilização dos recursos, a transparência na gestão e a conformidade com a legislação;
- b) fiscalizar e acompanhar as Entidades do Terceiro Setor;
- c) monitorar a aplicação de recursos públicos, assegurando que o destino dos recursos seja o previsto nos projetos e nos termos firmados;
- d) auxiliar na elaboração e no processo de formalização de convênios, termos de colaboração e fomento entre a prefeitura e as entidades do terceiro setor;
- e) acompanhar a Prestação de Contas;
- f) coordenar processos de recuperação de recursos públicos que tenham sido mal utilizados ou não aplicados conforme os termos dos convênios;
- g) promover cursos, treinamentos e capacitações para as entidades parceiras, visando melhorar a gestão dos recursos públicos e o cumprimento das obrigações legais;
- h) auxiliar diretores responsáveis e a outros órgãos municipais sobre questões relacionadas ao terceiro setor, incluindo a análise e revisão de contratos, termos de colaboração e projetos apresentados.

III - Para apoio técnico e burocrático do Setor de Arrecadação quanto à gestão de convênio com a Receita Federal do Brasil para fins de fiscalização, arrecadação e cobrança do Imposto Territorial Rural (ITR), fica criada a Gratificação de Gestor do Convênio do Imposto Territorial Rural no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.2., do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado à função, para o qual será exigido nível médio e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe o atendimento das obrigações do convênio, conforme instrução normativa da Receita Federal do Brasil e demais normas aplicáveis para validade e continuidade do mesmo.

IV - Para organização, gestão, controle e desenvolvimento do serviço de acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes, em situação de medida de proteção, fica criada a Gratificação de Cuidador Social no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.3., do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado à função, para o qual será exigido nível fundamental e que detenha habilidades comportamentais, técnicas e emocionais compatíveis atestada mediante relatório técnico, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe:

- a) organizar a rotina doméstica diária e do espaço residencial do abrigo, ou seja, dar banho, lavar, passar roupas, cozinhar, alimentar, limpeza doméstica geral, preparar;
- b) acompanhar a escola, projetos sociais, apoiar em tarefas escolares, colocar para dormir; executar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 59 de 97

V - Para coordenar o programa de microcrédito produtivo do Governo do Estado de São Paulo, denominado Banco do Povo Paulista, fica criada a gratificação no valor correspondente a referência salarial QRS-G-C.2., do Anexo I, que integra a presente lei complementar, ao servidor designado para atuar como Agente de Crédito do Banco do Povo, para o qual será exigido nível médio e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe o atendimento das obrigações do convênio.

a) - As gratificações de que tratam o §§3º e 6º deste artigo se encerrão na hipótese de rescisão do convênio junto à Receita Federal do Brasil e ao Governo do Estado de São Paulo, respectivamente.

VII - Fica instituída gratificações por atividades extraordinárias ao servidor público ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, Agentes de Comunitários de Endemias e Agentes Sanitário, designado para atuar em regime de disponibilidade de horário, na seguinte forma:

§ 1º Aos servidores que exercerem suas funções com jornada regular de 8 (oito) horas diárias, será concedida gratificação no valor correspondente à Referência Salarial QRS –G.C. 3.

§ 2º Aos servidores designados para atuação em regime de disponibilidade integral, compreendido como aquele em que o servidor permanece à disposição da Administração Pública Municipal além da jornada regular de trabalho, inclusive em finais de semana e feriados, conforme escala de serviço, será concedida gratificação no valor correspondente à Referência Salarial QRS – G.C. 7.

- a) – acompanhar cumprimento de mandados judiciais de entrega de medicamentos;
- b) – auxiliar no levantamento e controle de estoques para subsidiar os processos de aquisição e compras públicas de medicamentos;
- c) – prestar suporte técnico à equipe de farmácia e à Secretaria de Saúde no planejamento de demandas medicamentosas, visando assegurar o abastecimento contínuo e o atendimento eficaz às determinações judiciais;
- d) – outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia Imediata e vinculadas à assistência farmacêutica;
- e) – visitas extraordinárias em residências, decorrentes de elevação no índice de doenças;
- f) – Atuação em situações de emergência sanitária:
 - 1) Apoio no controle e contenção de surtos epidêmicos (ex: dengue, chikungunya, zika, Covid-19).
 - 2) Participação em barreiras sanitárias ou ações de bloqueio vetorial.
 - 3) Apoio em vacinação emergencial em horários ou dias não habituais.

g - Mutirões e ações intensificadas:

- 1) Participação em mutirões de combate a focos de Aedes aegypti fora do expediente.
- 2) Apoio a campanhas de saúde pública (vacinação, testagem, vermiculagem) realizadas em fins de semana ou à noite.

h - Ações administrativas e apoio técnico:

- 1) Auxílio no levantamento de dados e elaboração de relatórios para programas federais;
- 2) Atualização cadastral do território em horários estendidos;
- 3) Apoio na logística e distribuição de materiais de saúde e insumos.

i - Atendimento a demandas judiciais ou específicas:

58



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 60 de 97

- a) Apoio no cumprimento de decisões judiciais que envolvam visitas domiciliares, entrega de medicamentos ou coleta de dados.

j - Monitoramento e vigilância fora do expediente:

- 1) Monitoramento de áreas de risco com aumento de casos de doenças;
- 2) Visitas extraordinárias a domicílios com pacientes de difícil acesso ou recusa anterior.

§ 3º O servidor deverá atuar em regime de disponibilidade de horário, inclusive fora do expediente regular, sempre que necessário ao cumprimento das demandas judiciais ou à urgência na tramitação dos processos de aquisição de medicamentos.

§ 4º O pagamento da gratificação estará condicionado à declaração mensal da chefia imediata, atestando a efetiva atuação nas atividades e o cumprimento do regime de disponibilidade.

VIII - Para gestão complementar técnica e burocrática das atividades na área de PROJETOS ARQUITETÔNICOS, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, ACOMPANHAMENTOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL, fica criada a gratificação por exercício de atividades extraordinárias, Referência Salarial QRS – G.C 3. do Anexo que integra a presente lei, para o qual será exigido nível superior de escolaridade compatível, ao servidor designado para atuar em regime de disponibilidade integral, competindo-lhe as seguintes funções complementares:

a) - desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a área de infraestrutura e serviços urbanos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e definidas no plano de governo;

b) - contribuir na definição das prioridades de investimento e gestão de projetos nas áreas de infraestrutura, transporte, saneamento, urbanismo, iluminação pública, entre outros;

c) - supervisionar, coordenar e avaliar as equipes de trabalho da Diretoria Municipal de Infraestrutura e Serviços;

d) - contribuir para o planejamento estratégico de curto, médio e a longo prazo, considerando o crescimento urbano, a sustentabilidade ambiental e a modernização da infraestrutura municipal, garantindo a execução eficaz do plano de governo;

e) - prestar assessoria direta ao Prefeito, fornecendo informações, análises e recomendações sobre as ações e projetos na área de infraestrutura e serviços, participando ativamente na definição e revisão das diretrizes do plano de governo, ajustando as ações de infraestrutura às necessidades e desafios emergentes;

f) - coordenar ações de infraestrutura e serviços durante situações de emergência, como desastres naturais, acidentes, ou crises sanitárias, visando garantir a continuidade e recuperação dos serviços essenciais; colaboração nas decisões estratégicas, sendo essencial para o sucesso das políticas de infraestrutura no município;

g) - desempenho de demais atividades afins determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

IX - Para atuação em atividades e rotinas de manutenção de estradas rurais no âmbito do Município de Riolândia, fica instituída gratificação por atividade extraordinária, aos servidores ocupantes do cargo de braçal, devidamente designados para o setor Conservação de Estradas Rurais, observados os seguintes critérios de referência salarial:

§ 1º Aos servidores que exercerem suas funções com jornada regular de 8 (oito) horas diárias, será concedida gratificação no valor correspondente à Referência Salarial QRS – G.C. 3 .



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 61 de 97

§ 2º Aos servidores designados para atuação em regime de disponibilidade integral, compreendido como aquele em que o servidor permanece à disposição da Administração Pública Municipal além da jornada regular de trabalho, inclusive em finais de semana e feriados, conforme escala de serviço, será concedida gratificação no valor correspondente à Referência Salarial QRS – G.C. 7

§ 3º Compete ao servidor braçal designado para o setor de manutenção de estradas rurais o desempenho das seguintes funções complementares, sob coordenação e orientação do chefe imediato:

- a) Atuar nas estradas rurais junto às frentes de trabalho de recuperação e manutenção, cumprindo as rotinas operacionais estabelecidas;
- b) Realizar a limpeza e conservação de vias rurais, incluindo:
- c) tapagem de buracos;
- d) capinação e roçada de margens;
- e) remoção de entulhos e resíduos;
- f) manutenção de bueiros, valetas e galerias de águas pluviais;
- g) Executar serviços de manutenção de áreas verdes situadas ao longo das estradas, incluindo poda de árvores e limpeza;
- h) Auxiliar, quando solicitado, nas atividades de carga e descarga de materiais, em apoio aos motoristas de veículos pesados e demais servidores da equipe;
- i) Realizar outras atividades correlatas de manutenção, tais como limpeza de logradouros públicos rurais, abertura de valas e pequenos reparos nas estruturas viárias, conforme a necessidade do serviço e a critério da Administração.
- j) Atuar nas estradas rurais junto as frentes de recuperação e manutenção, devendo cumprir as rotinas determinadas pelo Chefe Imediato.

IX - Fica criada a gratificação por exercício de atividades extraordinárias, Referência Salarial QRS – G.C 3. do Anexo que integra a presente lei, ao servidor público ocupante de cargo administrativo ou similar, que, mediante designação formal do Chefe do Poder Executivo, vier a laborar em regime de disponibilidade integral junto ao Departamento Pessoal, exclusivamente para atendimento de demandas específicas da Setor Municipal de Educação, tais como:

- I – análise, conferência e atualização de folha de pagamento dos servidores da educação;
- II – acompanhamento e registro de concessões legais (férias, licenças, adicionais, quinquênios, entre outros direitos estatutários);
- III – atendimento a prazos e exigências do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle interno e externo;
- IV – organização e instrução de processos administrativos relacionados aos vínculos funcionais dos servidores da educação;
- V – apoio na implementação de sistemas ou atualizações de dados funcionais e previdenciários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 62 de 97

VI – outras atividades correlatas atribuídas ao setor, conforme necessidade da Administração.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo corresponderá a Referência QRS - da presente Lei Complementar, sendo paga exclusivamente enquanto perdurar a designação formal e a atuação efetiva nas atividades descritas.

§ 2º O pagamento da gratificação dependerá de declaração da chefia imediata atestando o cumprimento das atividades e a disponibilidade integral do servidor.

Seção III Por responsabilidade técnica

Art.75. A gratificação por exercício de Responsabilidade Técnica destina-se aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Enfermeiro ou Médico que desenvolvam atividades de Responsáveis Técnicos de Estabelecimento Público de Saúde do Município de Riolândia.

§ 1º A gratificação por exercício de Responsabilidade Técnica será paga no percentual de 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o vencimento base do cargo inicial.

§ 2º A gratificação prevista no *caput* fica condicionada ao cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º A designação dos servidores beneficiários da gratificação por exercício de Responsabilidade Técnica dar-se-á por meio de ato formal do Prefeito, sendo revista anualmente, mediante assinatura da respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou outro documento pertinente, desde que devidamente registrado em seu respectivo Conselho e sem pendências perante este.

§ 4º Para o exercício da Responsabilidade Técnica (RT), o servidor não pode estar respondendo a processo disciplinar, tampouco possuir condenação em Sindicância Disciplinar, enquanto perdurar os efeitos da punição.

§ 5º A designação dos servidores como Responsáveis Técnicos dependerá da comprovação de atendimento às regras do respectivo Conselho de Classe.

Art.76. O Responsável Técnico responderá por quaisquer ocorrências relativas à sua área de responsabilidade.

Art. 77. A gratificação por exercício de Responsabilidade Técnica em nenhuma hipótese será incorporada ao vencimento do servidor, também servirá como base para incidência de qualquer vantagem ou adicional a que faça jus o servidor, sendo vedada a sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outras vantagens pecuniárias, inclusive desconto previdenciário, ficando vedada a percepção de outras funções gratificadas simultaneamente.

Art.78. O servidor designado para substituir o respectivo titular nos afastamentos legais considerados como efetivo exercício, fará jus a gratificação proporcionalmente aos dias em que for nomeado para substituição.

Parágrafo único. O servidor público que estiver em gozo de férias e não for substituído, manterá a condição de responsável técnico durante todo o período e fará jus à respectiva gratificação.

Art. 79. A Responsabilidade Técnica de que trata esta lei complementar será exercida de acordo com a quantidade de estabelecimentos, a saber:

I - Unidade Básica de Saúde “Marcos Ferreira de Souza”, composta por 04(quatro) responsáveis técnicos, sendo 01 (um) pela equipe de médica, 01 (um) pela equipe de enfermagem, 01 (um) pela equipe odontológica, e 01 (um) pela equipe farmacêutica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 63 de 97

II - ESF "Silmara Rodrigues de Paula", composta por 04 (quatro) responsáveis técnicos, sendo 01 (um) pela equipe de médica, 01 (um) pela equipe de enfermagem, 01 (um) pela equipe odontológica, e 01 (um) pela equipe farmacêutica;

III - ESF "Dr. Antônio Carlos Rodrigues Pereira", composta por 04 (quatro) responsáveis técnicos, sendo 01 (um) pela equipe de médica, 01 (um) pela equipe de enfermagem, 01 (um) pela equipe odontológica, e 01 (um) pela equipe farmacêutica;

IV – Centro de Saúde de Riolândia, composta por 04 (quatro) responsáveis técnicos, sendo 01 (um) pela equipe de médica, 01 (um) pela equipe de enfermagem, 01 (um) pela equipe odontológica, e 01 (um) pela equipe farmacêutica;

V–Setor de Vigilância Sanitária, composta por 01 (um) responsável técnico;

VI – Centro de Atenção Psicossocial, composta por 01 (um) responsável técnico;

VII – Salas de Vacinação, 01 (um) responsável técnico.

Parágrafo único. O servidor poderá ser designado como responsável técnico por até duas unidades, sem percepção cumulativa da gratificação de que trata esta seção.

TÍTULO IV DOS CARGOS EFETIVOS CAPÍTULO I DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS Seção I Da manutenção

Art. 80. Ficam mantidos os seguintes cargos públicos efetivos e de chefia do Quadro Geral de Cargos Efetivos (QGCE) do Poder Executivo Municipal:

ITEM	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	TOTAL
1	Chefe de Almoxarifado	ANEXO I	1
2	Chefe do Setor de Contabilidade	ANEXO I	1
3	Chefe do Setor de Lançadaria	ANEXO I	1
4	Chefe do Setor de Finanças	ANEXO I	1
5	Chefe de Vigilância Epidemiológica	ANEXO I	1
6	Chefe do Setor de Expediente	ANEXO I	1

Seção II Da renominação

Art. 81. Fica renominação o cargo público efetivo de Trabalhador Braçal Masculino para Trabalhador Braçal.

Seção III Da criação de cargos

Art.82. Ficam criados no Quadro Geral de Cargos Efetivos (QGCE) do Poder Executivo Municipal os cargos de provimento efetivo, a seguir descritos, nas quantidades, denominações, jornadas semanais de trabalho, requisitos e salários, para atendimento dos serviços públicos, cujas atribuições encontram-se no Anexo III que integra esta lei complementar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 64 de 97

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	TOTAL CRIADO
Motorista de Ambulância	Nível médio, habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo Código Sanitário e pelo presente Regulamento como veículos terrestres, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação, com Curso de Socorrista e Direção Defensiva; Maior de 21 anos	40h	QRS - G.A.5	12
Analista de Políticas Públicas	Nível Superior em Gestão Pública	40h	QRS - G.A.14	1
Agente de Proteção e Defesa Civil	Nível Médio + curso específico em Segurança Pública ou Gestão de Risco ou de Proteção e de Defesa Civil.	40h	QRS - G.A.8	2

Seção IV

Da extinção dos cargos

Art. 83. Ficam extintos do Quadro Geral de Cargos Efetivos (QGCE) do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos:

ITEM	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	TOTAL EXTINTO
1	Chefe de Apoio à Agricultura	13	1
2	Chefe de Conservação Estradas Municipais	15	1
3	Chefe de Obras e Serviços	18	1
4	Chefe de Posto de Saúde	17	1
5	Chefe de Serviços Urbanos	15	1
6	Chefe do Setor de Licitação e Compras	15	1
7	Chefe do Setor de Pessoal	16	1
8	Contador	20	1
9	Copeira	1	1
10	Cuidador Social	5	5
11	Desenhista	2	1
12	Encarregado Cozinha Piloto	7	1
13	Encarregado da Frota	6	1
14	Encarregado Fábrica e Artefatos de Cimento	3	1
15	Encarregado Parque/Jardim	2	3
16	Magarefe	2	1
17	Secretário Junta Serviço Militar	9	1
18	Técnico de Esportes	11	1
19	Telefonista	6	1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 65 de 97

Seção V Da extinção na vacância

Art. 84. Ficam extintos, na vacância, do Quadro Geral de Cargos Efetivos (QGCE) do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos:

ITEM	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	TOTAL EXTINTO
1	Cuidador Social	QRS-G.A.3	5
2	Chefe de Almoxarifado	QRS-G.A.13	1
3	Chefe do Setor de Contabilidade	QRS-G.A.26	1
4	Chefe do Setor de Lançadaria	QRS-G.A.21	1
5	Chefe do Setor de Finanças	QRS-G.A.24	1
6	Chefe de Vigilância Epidemiológica	QRS-G.A.13	1
7	Chefe de Vigilância Sanitária	QRS-G.A.15	1
8	Chefe do Setor de Expediente	QRS-G.A.25	1

Seção VI Da readequação do nível de escolaridade

Art.85. Fica alterado o nível de escolaridade para os seguintes cargos do Quadro Geral de Cargos Efetivos (QGCE) do Poder Executivo Municipal:

ITEM	DENOMINAÇÃO	ANTIGO	NOVO
1	Auxiliar de Serviços Gerais II	Fundamental Incompleto	Fundamental
2	Auxiliar de Carpinteiro	Fundamental Incompleto	Médio
3	Auxiliar de Mecânico	Fundamental Incompleto	Médio
4	Auxiliar de Padaria	Fundamental Incompleto	Médio
5	Cuidador Social	Alfabetizado	Fundamental
6	Eletricista	Fundamental	Médio
7	Encanador	Fundamental Incompleto	Médio
8	Fiscal de Obras e Serviços	Fundamental	Médio
9	Fiscal de Tributos	Fundamental	Médio
10	Gari	Alfabetizado	Fundamental
11	Lixeiro	Alfabetizado	Fundamental
12	Mecânico	Fundamental	Médio
13	Monitor de Esportes	Fundamental	Superior em área compatível
14	Monitor de Costura	Fundamental	Médio
15	Operador de Máquinas	Fundamental +CNH C	Nível Médio + CNH Categoria C
16	Pedreiro	Fundamental	Médio
17	Padeiro	Fundamental	Nível Médio + Curso de Panificação ou Experiência de dois anos.
18	Pintor	Fundamental	Médio
19	Recepção	Fundamental	Médio
20	Servente de limpeza	Fundamental Incompleto	Fundamental
21	Servente de pedreiro	Fundamental Incompleto	Fundamental



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 66 de 97

22	Trabalhador braçal	Alfabetizado	Fundamental
23	Tratorista	Fundamental Incompleto + CNH C	Fundamental + CNH Categoria C
24	Vigia	Alfabetizado	Fundamental

Parágrafo único. O novo nível de escolaridade, específico para os cargos de que trata o *caput*, somente será exigido para quem ingressar nos cargos após a vigência desta lei, mediante concurso público.

Seção VII Das atribuições dos cargos

Art. 86. As atribuições dos cargos efetivos estão consolidadas no Anexo III que integra a presente lei complementar.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

Art. 88. O Poder Executivo terá prazo de trinta dias para implantação da estrutura administrativa definida nesta lei complementar.

Art. 89. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 90. O gabinete do prefeito, unidade, diretorias e coordenadorias municipais, dentro das atribuições que lhes são afetas e da autonomia que lhes são peculiares poderão, diretamente, por meio de seus superiores, expedir normas regulamentares necessárias ao atendimento das políticas públicas pertinentes a suas áreas de atuação.

Art. 91. Ficam reservados cinco por cento dos cargos comissionados para ocupação exclusiva de servidores públicos integrantes de cargo efetivo.

Art. 92. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2025, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, sem onerar o limite previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias para Elaboração e execução da LOA para o exercício financeiro de 2026; e da Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício de 2026, bem como poderá transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente recursos orçamentários de uma mesma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, nos termos da mesma lei.

Art. 93. Os Anexos I, II, III e IV integram a presente lei complementar.

Art. 94. Os empregos e cargos públicos da Prefeitura Municipal de Riolândia ficam fixados e passam a vigorar nos termos do Anexo III da presente Lei complementar.

Art. 95. O salário base dos cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente Comunitário de Endemias fica fixado nos termos e condições previstos na Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022, que acrescentou o § 9º ao art. 198 da Constituição do Federal.

Art. 96. A referência salarial G.A.1 do Grupo A., não poderá ser inferior à um salário mínimo fixado pelo governo federal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 67 de 97

Art. 97. Para fins desta lei complementar, os proventos de aposentadoria e as pensões dos servidores titulares de cargo efetivo extinto serão reajustados com base no índice adotado para fins de reajuste anual, aplicando-se os últimos doze meses.

Parágrafo único. Os proventos de aposentadoria e as pensões dos servidores titulares de cargo efetivo extinto serão reajustados, na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social.

Art. 98. Fica concedido prazo de três anos aos nomeados em cargo em comissão, função de confiança ou gratificação por função, para adequação ao novo nível de escolaridade de que trata a presente lei complementar.

Art. 99. Ficam extintos do Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, todos os cargos instituídos pelas leis declaradas constitucionais, constantes em fls. 869/870/871 e 872 do processo nº 2048401-59.2024.8.26.0000.

Art. 100. Ficam mantidas as gratificações instituídas pelas seguintes leis e suas alterações:

I – Lei nº 2.593, de 06 de fevereiro de 2018;

II – Lei nº 2.313, de 18 de dezembro de 2013;

III – Lei nº 2156, de 14 de maio de 2013 (ESF).

Art. 101. Esta Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 102. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial:

I - arts. 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10 e 20, da Lei Complementar nº 100, de 22 de abril de 2021;

II - Lei 1.528, de 25 de fevereiro de 2005;

III - art. 65 da Lei Complementar nº 90, de 20 de dezembro de 2019, a partir de 01/01/2026.

Prefeitura Municipal de Riolândia, 03 de junho de 2025.

Antônio Carlos Santana da Silva
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

Paulo Cesar Hayasaki
Chefe do Setor de Expediente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 68 de 97

LEI COMPLEMENTAR Nº 129, DE 03 DE JUNHO DE 2025.

ANEXO I QUADROS DE REFERÊNCIA SALARIAL

ANEXO I – A – GRUPO EFETIVOS

CLASSIFICAÇÃO REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
QRS - G.A.1	R\$ 1.518,00
QRS - G.A.2	R\$ 1.624,91
QRS - G.A.3	R\$ 1.762,60
QRS - G.A.4	R\$ 1.983,02
QRS - G.A.5	R\$ 2.230,92
QRS - G.A.6	R\$ 2.368,68
QRS - G.A.7	R\$ 2.644,15
QRS - G.A.8	R\$ 2.780,00
QRS - G.A.9	R\$ 2.919,66
QRS - G.A.10	R\$ 3.036,00
QRS - G.A.11	R\$ 3.195,13
QRS - G.A.12	R\$ 3.414,10
QRS - G.A.13	R\$ 3.746,06
QRS - G.A.14	R\$ 3.970,82
QRS - G.A.15	R\$ 4.327,77
QRS - G.A.16	R\$ 4.522,52
QRS - G.A.17	R\$ 4.739,96
QRS - G.A.18	R\$ 4.976,96
QRS - G.A.19	R\$ 5.035,00
QRS - G.A.20	R\$ 5.566,80
QRS - G.A.21	R\$ 5.845,14
QRS - G.A.22	R\$ 6.094,87
QRS - G.A.23	R\$ 6.294,87
QRS - G.A.24	R\$ 6.460,56
QRS - G.A.25	R\$ 6.783,59
QRS - G.A.26	R\$ 7.109,42
QRS - G.A.27	R\$ 7.535,98
QRS - G.A.28	R\$ 8.029,39
QRS - G.A.29	R\$ 8.511,15
QRS - G.A.30	R\$ 9.068,38

ANEXO I – B – GRUPO COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CLASSIFICAÇÃO REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
QRS - G.B.1	R\$ 2.780,00
QRS - G.B.2	R\$ 3.036,00
QRS - G.B.3	R\$ 3.414,10
QRS - G.B.4	R\$ 4.327,77
QRS - G.B.5	R\$ 5.035,00
QRS - G.B.6	R\$ 5.566,80
QRS - G.B.7	R\$ 5.845,14
QRS - G.B.8	R\$ 6.294,87
QRS - G.B.9	R\$ 6.460,56
QRS - G.B.10	R\$ 6.783,59
QRS - G.B.11	R\$ 7.109,42



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 69 de 97

ANEXO I – GRUPO GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES

CLASSIFICAÇÃO REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
QRS - G.C.1	R\$ 454,41
QRS - G.C.2	R\$ 1.150,15
QRS - G.C.3	R\$ 1.586,42
QRS - G.C.4	R\$ 1.983,02
QRS - G.C.5	R\$ 2.776,23
QRS - G.C.6	R\$ 3.195,13
QRS - G.C.7	R\$ 3.645,10
QRS - G.C.8	R\$ 4.110,65



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 70 de 97

ANEXO II – TABELA DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL E REQUISITOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Agente Comunitário de Endemias	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	Cf. Emenda Constitucional nº 120/22
2	Agente Comunitário de Saúde	Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	Nível Médio	40h/semanais	Cf. Emenda Constitucional nº 120/22
3	Agente Sanitário	Atuar nas ações de vigilância sanitária para o desempenho de função de fiscalização das diversas áreas afins, principalmente na prevenção e erradicação de doenças epidemiológicas e demais serviços ligados à saúde e saneamento; executar outras atividades correlatas	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.5
4	Agente de Proteção e Defesa Civil	Realizar atividades voltadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em casos de desastres; proteger a vida, o patrimônio e a segurança da população; promover ações de mobilização e capacitação da comunidade; participar de ações de promoção de coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastre; participar de ações de manutenção da população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos; promover ações de promoção da participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias; orientar e mobilizar comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situação de eventos adversos, bem como estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e processos sustentáveis de urbanização.	Nível Médio + curso específico em Segurança Pública ou Gestão de Risco ou de Proteção e de Defesa Civil.	40h/semanais	QRS - G.A.8
5	Ajudante de Serviços Gerais II	Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades; realizar pequenos trabalhos administrativos nas áreas em que estiver lotado, executar outras atividades correlatas.	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.2
6	Analista Gestor de Suporte em Técnologia da Informação	Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica	40h/semanais	QRS - G.A.10



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 71 de 97

7	Analista de Políticas Públicas	Desenvolver, implementar e avaliar as políticas públicas da Alta Administração; analisar questões sociais, econômicas e políticas relevantes, buscando soluções inovadoras e eficientes para os desafios enfrentados no município; formular e promover a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; pesquisar, desenvolver, monitorar, sistematizar e executar as atividades dos planejamentos estratégico, tático e operacional; elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área de Gestão Pública	40h/semanais	QRS - G.A.14
8	Arquiteto	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.14
9	Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, identificar e analisar seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; aplicar métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade; executar outras atividades correlatas	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	30h/semanais	QRS - G.A.11
10	Atendente de Consultório Dentário	Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob a supervisão do cirurgião dentista ou do THD; realizar procedimentos educativos e preventivos aos municíipes, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessário para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal; executar outras atividades correlatas	Médio + Curso Específico e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.3



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 72 de 97

11	Auxiliar Administrativo	Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades da Administração Pública; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, eletrônicos e outros que se façam necessários, a fim de assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas; emitir relatórios e demais atos pertinentes à operacionalização dos serviços; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos; assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor; operar sistema de microcomputador, realizando a entrada, controle e manuseio de dados eletrônicos; executar serviços de apoio administrativo a diversas Unidades Administrativas da estrutura organizacional do município, no que tange ao tratamento, preenchimento, arquivamento, elaboração, encaminhamento de documentos; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.4
12	Auxiliar de Almoxarifado	Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executar outras atividades correlatas	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.2
13	Auxiliar de Carpinteiro	Auxiliar na construção, encaixe e montagem de armações de madeira; auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças; auxiliar na construção de formas de madeira para concretagem; auxiliar no reparo de peças de madeira; transportar instrumentos e equipamentos necessários ao trabalho de Carpintaria; limpar e efetuar a guarda de equipamentos após o uso; auxiliar na conservação de equipamentos; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.2



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 73 de 97

14	Auxiliar de Eletricista	Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos, na montagem de instalações elétricas dos prédios públicos; auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas. transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.2
15	Auxiliar de Enfermagem	Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos municípios; colaborar nas atividades de ensino e pesquisa nela desenvolvidas; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; executar outras atividades correlatas.	Médio + Curso Específico e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.3
16	Auxiliar de Mecânico	Auxiliar a execução dos trabalhos de manutenção de veículos, lubrificando, completando, injetando ou trocando óleos ou graxa lubrificantes; lavar interna e externamente os veículos de pequeno e grande porte; consertar pneumáticos avariados; auxiliar nos serviços de mecânica e reparo em latarias; executar atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.2
17	Auxiliar de Padaria	Auxiliar na separação e pesagem de ingredientes necessários ao fabrico de pães; auxiliar na preparação da massa, a fim de encaminhá-la para o cozimento; auxiliar na cilindragem e corte da massa para dar-lhe a forma desejada; auxiliar na colocação dos pães no forno, para cozimento; efetuar transporte de materiais e instrumentos necessários ao trabalho; efetuar a limpeza, a guarda e conservação de instrumentos após o uso; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.2
18	Auxiliar de Saúde	Fazer curativos; aplicar injeções e vacinas, medir pressão arterial; auxiliar o trabalho do enfermeiro e do médico; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.3
19	Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações dos estabelecimentos públicos, a fim de mantê-los em condições de asseio; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do estabelecimento do setor a que estiver subordinado; executar outras atividades correlatas	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.2
20	Auxiliar Técnico de Médico Veterinário	Auxiliar na preparação e administração de medicamentos conforme prescrição médica veterinária; realizar coletas de amostras biológicas (sangue, urina, fezes) e auxiliar em exames laboratoriais; organizar e controlar o estoque de medicamentos, vacinas e outros materiais; auxiliar na comunicação com os tutores de animais, oferecendo orientações sobre cuidados, dieta e medicamentos; garantir que o ambiente de trabalho esteja limpo e organizado. e auxiliar em atividades administrativas, como agendamento de consultas, registros de atendimentos e organização de documentos.	Médio + Curso Técnico Específico e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.4



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 74 de 97

21	Bibliotecário	Coordinar as atividades da Biblioteca Municipal organizando e processando tecnicamente o acervo, treinar e distribuir tarefas para o pessoal, solicitar aquisições baseadas em pesquisas de interesse da população usuária; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior em área específica	30h/semanais	QRS - G.A.5
22	Carpinteiro	Executar serviços de carpintaria em geral, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores, a fim de confeccionar madeiramento de telhados, esquadrias, divisões, forros e pisos, bem como consertos em geral; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.7
23	Chefe da Vigilância Sanitária	Supervisionar a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais, industriais, residências, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.15
24	Chefe de Almoxarifado	Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; executar outras atividades correlatas; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.13
25	Chefe de Contabilidade	Executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise das outras áreas; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior em área específica	40h/semanais	QRS - G.A.26
26	Chefe de Vigilância Epidemiológica	Descrever as condições de saúde da população; investigar os fatores determinantes de doenças no município; avaliar o impacto das ações para alterar a situação de saúde; avaliar a utilização dos serviços de saúde, incluindo custos de assistência; executar outras atividades correlatas	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.13
27	Chefe do Setor de Expediente	Receber toda documentação interna e externa; registrar e dar seu devido encaminhamento até seu arquivo; fornecer informações a toda comunidade de procedimentos que devem ser tomados para facilitar o bom andamento dos processos; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.25
28	Chefe do Setor de Finanças	Programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município; acompanhar a execução do orçamento pela programação financeira de desembolso, de modo a ajustar o ritmo da execução do orçamento ao fluxo provável de recursos; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior em área compatível	40h/semanais	QRS - G.A.24



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 75 de 97

29	Chefe do Setor Lançadora	Gerenciar e coordenar as ações do setor de lançadora; estabelecer diretrizes e expedir normas regulamentares de sua competência necessárias para a gestão do órgão; executar; gerenciar e estabelecer a política de arrecadação tributária do município; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior em área compatível	40h/semanais	QRS - G.A.21
30	Comunicador Social	Definir e implementar a política de comunicação social da prefeitura; promover e divulgar as ações do governo, relacionar a prefeitura com a imprensa; gerir a publicidade institucional; promover campanhas publicitárias; padronizar a identidade visual da prefeitura; elaborar material informativo para o público; reduzir material gráfico e audiovisual; gerir as redes sociais da prefeitura; planejar e executar campanhas de conscientização; assessorar e acompanhar agentes do governo em entrevistas; articular com os demais órgãos e entidades do governo a disponibilização de informações de interesse público.	Nível Superior em área de Comunicação Social	40h/semanais	QRS - G.A.5
31	Contador	Promover a liquidação das despesas; elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Prefeitura; informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; efetuar, coordenar e fiscalizar a escrituração contábil da Administração Pública, bem como todas as atividades inerentes à atividade.	Nível Superior em área específica e Registro no órgão de classe	40h/semanais	QRS - G.A.21
32	Coveiro	Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; executar outras atividades correlatas	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.2
34	Cuidador Social	Organização da rotina doméstica diária e do espaço residencial do abrigo, ou seja, dar banho, lavar, passar roupas, cozinhar, alimentar, limpeza doméstica geral, preparar e acompanhar a escola, projetos sociais, apoiar em tarefas escolares, colocar para dormir; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.3
35	Dentista	Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	30h/semanais	QRS - G.A.12



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 76 de 97

36	Eletricista	Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalar e reparar circuitos de aparelhos elétricos e de som; planejar e executar serviços de manutenção, operação, instalação, medição e teste, de sistemas e componentes eletroeletrônicos, dos prédios públicos; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.6
37	Encanador	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações e fazer manutenção de equipamentos e acessórios; executar outra atividade correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.6
38	Enfermeiro	Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.11
39	Engenheiro Agrônomo	Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.14
40	Engenheiro Civil	Executar projetos e orçamentos para obras novas e reformas, emitir pareceres técnicos em projetos, elaborar orçamentos, especificações e editais para fins de licitação de obras, supervisionar as obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, emissão de laudos e pareceres técnicos, equacionamento de problemas urbanos, atendimento a público quando solicitado; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.14
41	Escriturário	Executar serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.3
42	Farmacêutico	Exercer as atividades próprias de sua profissão, responsabilizando-se pela previsão, armazenamento, guarda e validade de medicamentos, assim como o fornecimento dos mesmos a unidade de saúde.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 77 de 97

43	Fiscal de Obras e Serviços	Realizar inspeções nas obras, verificando se a execução dos trabalhos está de acordo com o projeto e normas técnicas, detectando eventuais problemas e/ou mudanças anotando-as em relatório, bem como executar serviços de fiscalização dos serviços de obras no que se refere a calçamentos, redes de manilhas, drenagens, limpeza, terraplanagem, construção de encostas e pavimentações. Exercer todas as atividades relacionadas à fiscalização do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa municipal.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.13
44	Fiscal de Tributos	Efetuar levantamentos fiscais, cálculos de impostos e taxas, emitir notificações, intimações e autos de infração, previstos na legislação tributária. Fiscalizando o cumprimento da legislação tributária; constituindo o crédito tributário mediante lançamento; controlando a arrecadação e promovendo a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisando e tomando decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlando a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendendo e orientando contribuintes e, ainda, planejando, coordenando e dirigindo órgãos da administração tributária.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.11
45	Fisioterapeuta	Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	30h/semanais	QRS - G.A.11
46	Fonoaudiólogo	Programar e desenvolver trabalhos com os pacientes, realizando exames fonéticos, emitir pareceres quando necessário, e participar de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	30h/semanais	QRS - G.A.11
47	Gari	Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras atividades correlatas.	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.3



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 78 de 97

48	Inspetor de Alunos	Zelar pela conduta dos alunos; controlar entrada e saída dos alunos; evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; auxiliar os alunos que apresentam mal estar físico; reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; cuidar das requisições de material escolar; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.3
49	Lixeiro	Coletar lixo acumulado em logradouro público e outras locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriado atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.3
50	Marceneiro	Construir ou reparar móveis e peças de madeira em geral, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções verbais, visando a atender às necessidades da Prefeitura; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.6
51	Mecânico	Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.6
52	Médico Cardiologista	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica, dentro de sua especialidade específica; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior e Especialidade na área específica e Registro no Órgão de Classe	10h/semanais	QRS - G.A.8
53	Médico Clínico Geral	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica, dentro de sua especialidade específica; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	20h/semanais	QRS - G.A.14
54	Médico Clínico Geral Plantonista	Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, em regime de plantão; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	p/hora	13%R-01
55	Médico Dermatologista	Realizar atendimento na área de dermatologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior e Especialidade na área específica e Registro no Órgão de Classe	5h/semanais	QRS - G.A.4



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 79 de 97

56	Médico Geriatra Plantonista	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial na área específica, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	p/hora	13%R-01
57	Médico Ginecologista	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica, dentro de sua especialidade específica; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior e Especialidade na área específica e Registro no Órgão de Classe	20h/semanais	QRS - G.A.14
58	Médico Ortopedista	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial na área específica, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior e Especialidade na área específica e Registro no Órgão de Classe	20h/semanais	QRS - G.A.14
59	Medico Plantonista	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial na área específica, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior e Especialidade na área específica e Registro no Órgão de Classe	p/hora	13%R-01
60	Médico Pediatra	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica, dentro de sua especialidade específica; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior e Especialidade na área específica e Registro no Órgão de Classe	20h/semanais	QRS - G.A.14
61	Médico Pediatra Plantonista	Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, em regime de plantão; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior e Especialidade na área específica e Registro no Órgão de Classe	p/hora	13%R-01
62	Médico Psiquiatra Plantonista	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial na área específica, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; executar outras atividades correlatas	Nível Superior e Especialidade na área específica e Registro no Órgão de Classe	p/hora	13%R-01
63	Médico Ultrassonografista Plantonista	Executar atividades relacionadas à exames ultrassonográficos nas várias situações relacionadas ao diagnóstico por imagem, elaboração de laudos ou relatório médicos, em regime de plantão; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior e Especialidade na área específica e Registro no Órgão de Classe	p/hora	13%R-01



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 80 de 97

64	Médico Veterinário	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.11
65	Merendeira	Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; executar outras atividades correlatas.	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.2
66	Monitor de Corte e Costura	Ministrar aulas teóricas e práticas; orientar no manuseio de máquinas caseiras e na costura manual; orientar sobre modelagem, moldes, cortes e costuras, ensinar técnicas em acabamentos, reformas e confecção de bolsas e tapetes; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.3
67	Monitor de Esportes	Desenvolver o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes e o melhor desempenho funcional do núcleo onde trabalha; desenvolver as práticas complementares previstas no plano de aula sistematicamente nos dias e horários estabelecidos; executar outras atividades correlatas,	Nível Superior em área específica	40h/semanais	QRS - G.A.3
68	Motorista	Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio + Habilidação CNH Categoria D	40h/semanais	QRS - G.A.4
69	Motorista de Ambulância	Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.	Nível médio; Carteira Nacional de Habilidação tipo D; Curso de Socorrista e Direção Defensiva; Maior de 21 anos	12/36h	QRS - G.A.5



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 81 de 97

70	Nutricionista	Orientar ou executar as atividades pertinentes ao preparo da merenda escolar, zelando por sua qualidade, higiene e nutrição; elaborar cardápios e receituários de alimentos à pacientes da saúde; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	30h/semanais	QRS - G.A.11
71	Operador de Máquinas	Operar máquinas de diversos tipos e capacidades; executar serviços de terraplanagem, escavações, cortes e aterros, carregar caminhões e basculantes, de acordo com instruções verbais ou escritas do superior imediato; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio + Habilitação CNH Categoria C	40h/semanais	QRS - G.A.4
72	Padeiro	Requisitar, receber, conferir e controlar os produtos, materiais e utensílios de Padaria, dispondo sobre seu uso e emprego, racional e criteriosamente; preparar pães, bolos, doces, obedecendo às instruções e orientação do chefe imediato; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio + Curso de Panificação ou Experiência de dois anos.	40h/semanais	QRS - G.A.4
73	Pedreiro	Escavar valas; proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; auxiliar na execução de serviços de construção, reformas e acabamentos dos prédios públicos; acatar sempre as ordens do seu superior; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.4
74	Pintor	Executar serviços de pintura em edificações, estruturas metálicas, equipamentos e peças; executar serviços de pintura e letras, números e emblemas em diversas peças e locais, seguindo instruções superiores; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.4
75	Procurador Jurídico Municipal	Representar o município em juízo, defendendo-o nas contrárias; impetrar execuções fiscais e demais ações que se fizerem necessárias; acompanhar os processos judiciais envolvendo o município; auxiliar ou fazer as atribuições do assessor jurídico quando este não puder fazê-lo; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	20h/semanais	QRS - G.A.28
76	Profissional do I.E.C	Responsabilizar-se pelas informações ao Ministério da Saúde de todo trabalho executado pela equipe de controle de endemias e executar outras tarefas correlatas	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.3
77	Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; executar outras atividades correlatas..	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	30h/semanais	QRS - G.A.11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 82 de 97

78	Recepção	Recepcionar clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los; averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas; receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; executar atividades correlatas.	Nível Médio	40h/semanais	QRS - G.A.2
79	Servente de Limpeza	Executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados; executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; executar outras atividades correlatas.	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.2
80	Servente de Pedreiro	Executar, sob orientação, serviços de apoio para pedreiros, carpinteiros e pintores; abrir valas; preparar argamassas; auxiliar no assentamento de forros, assoalhos e esquadrias; preparar paredes e esquadrias para pintura, etc; executar outras atividades correlatas.	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.2
81	Técnico Agrícola	Prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura; fiscalizar a produção agropecuária; executar outras atividades correlatas.	Nível Técnico específico	40h/semanais	QRS - G.A.4
82	Técnico em Enfermagem	Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; executar diversas tarefas de técnico em enfermagem, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes; executar outras atividades correlatas.	Médio + Curso Específico e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.4
83	Técnico de Segurança do Trabalho	Analisa os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar outras atividades correlatas.	Médio + Curso Técnico Específico e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.9
84	Técnico em Edificações	Planejar o trabalho de execução de obras civis; elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; executar outras atividades correlatas.	Nível Médio + Curso Técnico na área específica e Registro no Órgão de Classe	40h/semanais	QRS - G.A.9
85	Técnico em Informática	Realizar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática dos órgãos da Prefeitura; executar outras atividades correlatas.	Médio + Curso Técnico Específico	40h/semanais	QRS - G.A.9



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 83 de 97

86	Terapeuta Ocupacional	Atuar em programas de prevenção e manutenção de saúde, desenvolvidos em serviços de comunidade, centros de saúde, escolas com objetivo de promover o desenvolvimento normal, proteger e conservar funções existentes, prevenir contra incapacidade e garantia de recuperação ou adaptação em diferentes níveis; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior na área específica e Registro no Órgão de Classe	30h/semanais	QRS - G.A.11
87	Tesoureiro	Controlar receitas e efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Prefeitura; executar outras atividades correlatas.	Nível Superior em área compatível	40h/semanais	QRS - G.A.24
88	Trabalhador Braçal	Varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; Realizar a manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; executar outras atividades correlatas.	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.3
89	Tratorista	Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgotos, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; executar outras atividades correlatas.	Fundamental + Habilidação CNH Categoria D	40h/semanais	QRS - G.A.4
90	Turismólogo	Organizar eventos e atividades recreativas, a promoção de destinos, a gestão de agências de viagens, o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o turismo e a consultoria para empresas do setor. Executar outras atividades correlatas.	Nível Superior em área específica	40h/semanais	QRS - G.A.11
91	Vigia	Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste; executar outras atividades correlatas.	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.2
92	Zelador	Exercer vigilância em edificações da Prefeitura e outros locais públicos determinados; inspecionar e verificar eventuais anormalidades ou riscos ao patrimônio ou à segurança, e promover os atos necessários para repelir agressores, minimizar riscos, impedir danos ou o que mais for necessário no interesse público; comunicar ocorrências ao superior e às autoridades policiais; exercer atividades relacionadas com a guarda e manutenção dos bens sob sua vigilância, como pequenos reparos e providências afins; executar outras atividades correlatas.	Nível Fundamental	40h/semanais	QRS - G.A.2



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 84 de 97

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOCONSOLIDADO

A. QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	TOTAL DE CARGOS
1	Agente Comunitário de Endemias	12
2	Agente Comunitário de Saúde	28
3	Agente Sanitário	6
4	Agente de Proteção e Defesa Civil	3
5	Ajudante de Serviços Gerais II	35
6	Analista Gestor de Suporte em Técnologia da Informação	2
7	Analista de Políticas Públicas	1
8	Arquiteto	1
9	Assistente Social	11
10	Atendente de Consultório Dentário	7
11	Auxiliar Administrativo	30
12	Auxiliar de Almoxarifado	2
13	Auxiliar de Carpinteiro	2
14	Auxiliar de Eletricista	1
15	Auxiliar de Enfermagem	7
16	Auxiliar de Mecânico	3
17	Auxiliar de Padaria	2
18	Auxiliar de Saúde	8
19	Auxiliar de Serviços Gerais	30
20	Auxiliar Técnico de Médico Veterinário	2
21	Bibliotecário	1
22	Carpinteiro	1
23	Chefe da Vigilância Sanitária	1
24	Chefe de Almoxarifado	1
25	Chefe de Contabilidade	1
26	Chefe de Vigilância Epidemiológica	1
27	Chefe do Setor de Expediente	1
28	Chefe do Setor de Finanças	1
29	Chefe do Setor Lançadora	1
30	Comunicador Social	1
31	Contador	1
32	Coveiro	4
33	Controlador Interno	1
34	Cuidador Social	5
35	Dentista	7
36	Eletricista	2
37	Encanador	1
38	Enfermeiro	8
39	Engenheiro Agrônomo	2
40	Engenheiro Civil	2
41	Escriturário	8
42	Farmacêutico	5
43	Fiscal de Obras e Serviços	2
44	Fiscal de Tributos	2
45	Fisioterapeuta	5
46	Fonoaudiólogo	3
47	Gari	17
48	Inspetor de Alunos	7
49	Lixeiro	11
50	Marceneiro	1
51	Mecânico	2
52	Médico Cardiologista	1
53	Médico Clínico Geral	8



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 85 de 97

54	Médico Clínico Geral Plantonista	7
55	Médico Dermatologista	1
56	Médico Geriatra Plantonista	1
57	Médico Ginecologista	1
58	Médico Ortopedista	2
59	Medico Ortopedista Plantonista	1
60	Médico Pediatra	1
61	Médico Pediatra Plantonista	3
62	Médico Psiquiatra Plantonista	1
63	Médico Ultrassonografista Plantonista	1
64	Médico Veterinário	1
65	Merendeira	23
66	Monitor de Corte e Costura	1
67	Monitor de Esportes	3
68	Motorista	45
69	Motorista de Ambulância	12
70	Nutricionista	3
71	Operador de Máquinas	10
72	Padeiro	1
73	Pedreiro	6
74	Pintor	3
75	Procurador Jurídico Municipal	2
76	Profissional do I.E.C	1
77	Psicólogo	5
78	Repcionista	4
79	Servente de Limpeza	30
80	Servente de Pedreiro	10
81	Técnico Agrícola	1
82	Técnico em Enfermagem	15
83	Técnico de Segurança do Trabalho	2
84	Técnico em Edificações	1
85	Técnico em Informática	3
86	Terapeuta Ocupacional	2
87	Tesoureiro	2
88	Trabalhador Braçal	61
89	Tratorista	5
90	Turismólogo	1
91	Vigia	10
92	Zelador	10

B. QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	TOTAL DE CARGOS
1	Assessor Adjunto de Gabinete	6
2	Assessor de Gabinete	1
3	Assessor de Secretaria de Escola	1
4	Chefe de Gabinete	1
5	Chefe do Setor de Limpeza Urbana	1
6	Coordenador de Atendimento ao Públíco e Interlocução Social	
7	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	1
8	Coordenador Municipal de Educação	1
9	Diretor Municipal de Agronegócio	1
10	Diretor Municipal de Compras	1
11	Diretor Municipal de Cultura e Turismo	1
12	Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico	1
13	Diretor Municipal de Esportes	1
14	Diretor Municipal de Infraestrutura e Serviços	1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 86 de 97

15	Diretor Municipal de Licitações e Contratos	1
16	Diretor Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1
17	Diretor Municipal de Transporte	1
18	Diretora Municipal de Saúde	1
19	Dirigente da Unidade de Desenvolvimento Social	1
20	Dirigente da Unidade de Gestão e Planejamento de Finanças e Arrecadação	1

C. QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ITEM	DENOMINAÇÃO	TOTAL DE CARGOS
1	Chefe do Setor de Arrecadação	1
2	Chefe do Setor de Recursos Humanos	1
3	Coordenador de Transporte de Saúde	1
4	Subdiretor Municipal de Compras	1

D. QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

ITEM	DENOMINAÇÃO	TOTAL DE CARGOS
1	Agente de Contratação	3
2	Agente de Crédito do Banco do Povo	1
3	Gestor de Manutenção Automotiva	1
4	Gestor Terceiro Setor	1
5	Ouvidor Municipal	1
6	Pregoeiro	2
7	Supervisor da Prainha Municipal	1
8	Supervisor de Manutenção de Estradas Rurais	1
9	Supervisor do Setor Atenção Básica	1
10	Supervisor do Setor de Alimentação Escolar	1
11	Conciliador Bancário	1
12	Gestor de Diárias e Adiantamentos	1
13	Gestor do Convênio do ITR	1
14	Responsável Técnico	19
15	Secretário da Junta do Serviço Militar	1
16	Cultura e Turismo	1
17	Atenção Básica	1
18	Diretoria Municipal de Transporte	1
19	Diretoria Municipal de Agronegócio	1
20	Diretoria Municipal de Meio Ambiente	1
21	Junta Militar	1
22	Setor de Arrecadação	1
23	Serviço de Acolhimento Provisório	2
24	Projetos Arq. Fiscalização	1
25	Serviços braçal	3
26	Departamento Pessoal folha da educação	1
27	Agentes Comunitários, Agente de Endemias e Agentes de Sanitário. Jornada 8 horas	2
29	Agentes Comunitários, Agente de Endemias e Agentes de Sanitário. Regime de disponibilidade	2



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

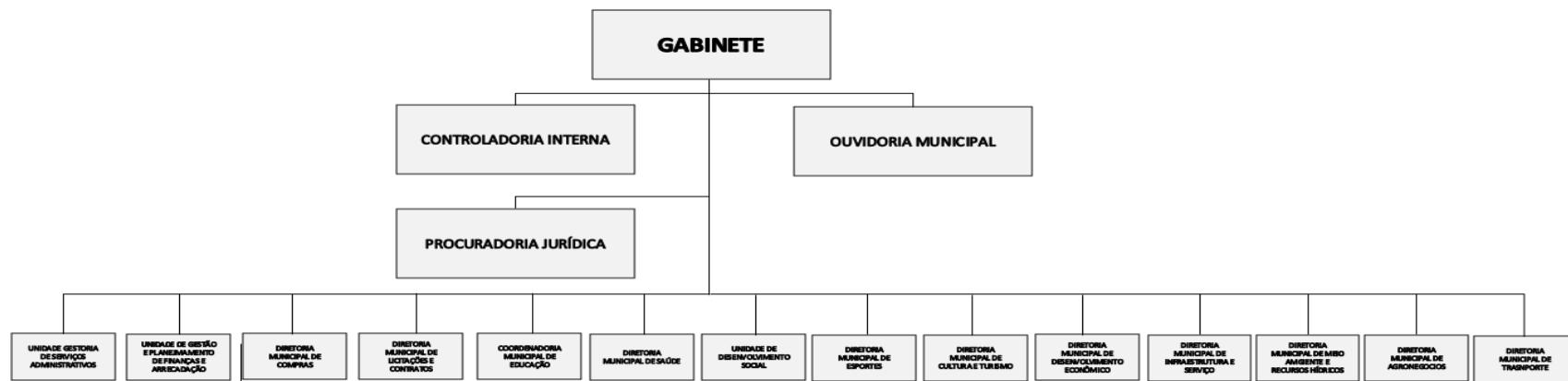
Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 87 de 97

ANEXO IV – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





DIÁRIO OFICIAL

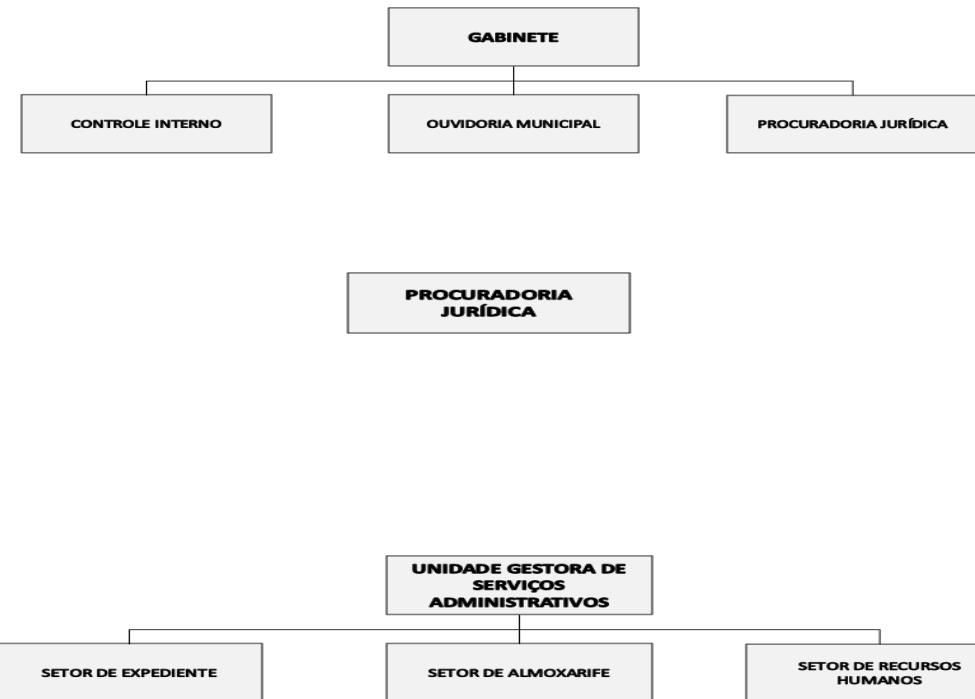
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 88 de 97





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 89 de 97

DIRETORIA MUNICIPAL DE
COMPRAS

DIRETORIA MUNICIPAL DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS

COORDENARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

SETOR DE ALIMENTAÇÃO
ESCOLAR

DIRETORIA MUNICIPAL DE
SAÚDE

SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

SETOR DE ATENDIMENTO AO
PÚBLICO E INTERLOCUÇÃO
SOCIAL

SETOR DE VIGILÂNCIA
SANITÁRIA

SETOR EPIDEMIOLÓGICO E DE
COMBATE À ENDEMIAS

CENTRO DE ATENÇÃO
PSICOSSOCIAL



DIÁRIO OFICIAL

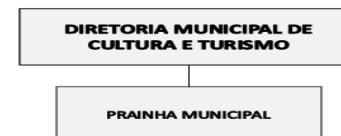
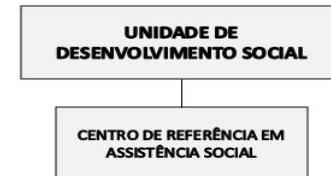
MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 90 de 97



89



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 91 de 97

DIRETORIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO



DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO
AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS

90



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 92 de 97

DIRETORIA MUNICIPAL DE
AGRONEGÓCIOS

SETOR DE MANUTENÇÃO DE
ESTRADAS RURAIS

DIRETORIA MUNICIPAL DE
TRANSPORTE

COORDENADORIA DE
TRANSPORTE DE SAÚDE

91



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 93 de 97



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA

Praça AntonioLevino , Nº 470 – Centro – Riolândia – São Paulo– 15495-000

TÍTULO I	1
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	1
CAPÍTULO I.....	2
DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	2
Seção I	2
<i>Dos objetivos</i>	2
CAPÍTULO II.....	3
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA	3
TÍTULO II	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA	4
CAPÍTULO I.....	4
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS.....	4
CAPÍTULO II.....	6
DO Gabinete do PREFEITO.....	6
Seção I	7
<i>Da Controladoria Interna</i>	7
Seção II	8
<i>Da Ouvidoria Municipal</i>	8
CAPÍTULO III.....	9
DA PROCURADORIA JURÍDICA	9
CAPÍTULO IV.....	10
DA UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	10
Seção I	11
<i>Setor de Expediente</i>	11
Seção II	12
<i>Do Setor de Almoxarifado</i>	12
Seção III	12
<i>Setor de Recursos Humanos</i>	12
CAPÍTULO V.....	15
DA UNIDADE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO	15
Seção I	17
<i>Setor de Finanças</i>	17
Seção II	17
<i>Setor de Contabilidade</i>	17
Seção III	17
<i>Setor de Arrecadação</i>	17
CAPÍTULO VI.....	17
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS	17
CAPÍTULO VII.....	18
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	18
CAPÍTULO VIII.....	19
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	19
Seção I	20
<i>Setor de Alimentação Escolar</i>	20
CAPÍTULO IX.....	21
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	21
Seção I	22
<i>Do Setor de Atenção Básica</i>	22
Seção II	23
<i>Da Coordenadoria de Atendimento ao Pùblico e Interlocução Social</i>	23
Seção III	24
<i>Do Setor de Vigilância Sanitária</i>	24



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 94 de 97



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA

Praça AntonioLevino , Nº 470 – Centro – Riolândia – São Paulo– 15495-000

<i>Seção IV</i>	25
<i>Do Setor de Epidemiologia e de Combate a Endemias</i>	25
<i>Seção V</i>	26
<i>Do Centro de Atenção Psicosocial</i>	26
CAPÍTULO X.....	27
DA UNIDADE GESTORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	27
<i>Seção I</i>	28
<i>Do Centro de Referência em Assistência Social</i>	28
CAPÍTULO XI.....	29
DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES	29
CAPÍTULO XII.....	30
DA DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO	30
<i>Seção I</i>	31
<i>Da Prainha Municipal</i>	31
CAPÍTULO XIII.....	32
DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	32
CAPÍTULO XIV.....	33
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	33
<i>Seção I</i>	33
<i>Do Setor de Limpeza Urbana</i>	33
<i>Seção II</i>	34
<i>Do Aterro Sanitário</i>	34
CAPÍTULO XV.....	34
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.....	34
CAPÍTULO XVI.....	35
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO	35
<i>Seção I</i>	36
<i>Do Setor de Manutenção de Estradas Rurais</i>	36
CAPÍTULO XVII.....	38
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	38
<i>Seção I</i>	39
<i>Da Coordenadoria de Transporte da Saúde</i>	39
TÍTULO III	41
DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES	41
CAPÍTULO I	41
ASPECTOS GERAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	41
CAPÍTULO II	41
DOS CARGOS EM COMISSÃO	41
<i>Seção I</i>	41
<i>Da permanência</i>	41
<i>Seção II</i>	44
<i>Da extinção</i>	44
<i>Seção III</i>	45
<i>Da criação dos cargos de gestão superior</i>	45
CAPÍTULO III	50
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	50
<i>Seção I</i>	50
<i>Da manutenção</i>	50
<i>Seção II</i>	50
<i>Da extinção</i>	50
<i>Seção III</i>	51
<i>Da criação das funções de confiança</i>	51
CAPÍTULO IV.....	51
DAS GRATIFICAÇÕES	51



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 95 de 97



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA

Praça AntonioLevino , Nº 470 – Centro – Riolândia – São Paulo– 15495-000

<i>Seção I</i>	51
<i>Por exercício de atividades extraordinárias</i>	51
<i>Seção II</i>	56
<i>Por exercício de atividades especiais</i>	56
<i>Seção III</i>	61
<i>Por responsabilidade técnica</i>	61
TÍTULO IV	62
DOS CARGOS EFETIVOS	62
CAPÍTULO I	62
DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS	62
<i>Seção I</i>	62
<i>Da manutenção</i>	62
<i>Seção II</i>	62
<i>Da renominação</i>	62
<i>Seção III</i>	62
<i>Da criação de cargos</i>	62
<i>Seção IV</i>	63
<i>Da extinção dos cargos</i>	63
<i>Seção V</i>	64
<i>Da extinção na vacância</i>	64
<i>Seção VI</i>	64
<i>Da readequação do nível de escolaridade</i>	64
<i>Seção VII</i>	65
<i>Das atribuições dos cargos</i>	65
TÍTULO V	65
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	65
ANEXO I	67
QUADROS DE REFERÊNCIA SALARIAL	67
ANEXO I – A – GRUPO EFETIVOS	67
ANEXO I – B – GRUPO COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	67
ANEXO I – D – GRUPO GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES	68
ANEXO II – TABELA DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL E REQUISITOS	69
ANEXO III – QUADRO DE CARGOS PÚBLICO CONSOLIDADO	83
A. QUADRO DE CARGOS EFETIVOS	83
B. QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS	84
C. QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA	85
D. QUADRO DE GRATIFICAÇÕES	85
ANEXO IV – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	86



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 96 de 97

LEI COMPLEMENTAR N° 130, DE 03 DE JUNHO DE 2025.

"Dispõe sobre novas redações dos artigos e §§ da Lei Complementar 128, de 06 de maio de 2025".

ANTONIO CARLOS SANTANA DA SILVA, Prefeito do Município de Riolândia, Comarca de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei Complementar 128, de 06 de maio de 2025. **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Riolândia, aprova e elle sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Os §§ 1º e 2º, do artigo 11 da Lei Complementar 128, de 06 de maio de 2025, passam vigorar com as seguintes redações:

“§ 1º - As funções do inciso IX, somente poderão ser providas através de processo seletivo simplificado, em cada função, amplamente divulgado e elaborado, em sua íntegra, pela Coordenadoria Municipal da Educação, sendo que o candidato deverá apresentar habilitação específica em cada área, de acordo com o artigo 62, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, cuja designação poderá ser feita pelo prazo em até 12(doze) meses, prorrogável uma única vez, por igual período”.

“§ 2º - As carreiras dos cargos de Coordenador Pedagógico de Educação Básica, Coordenador Pedagógico da Rede de Educação Básica, Psicopedagogo, Diretor de Educação Básica e Supervisor de Educação Básica, nos termos dos incisos VI e VII, desta Lei Complementar, são compostas pelos cargos de provimento efetivo, respectivamente”.

Art. 2º - O artigo 35 e seu § 1º, da Lei Complementar 128, de 06 de maio de 2025, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35 - Os integrantes do Quadro do Magistério Público poderão ser afastados do exercício do cargo/função, respeitado o interesse da Administração Municipal para os seguintes fins”:

“§1º - Os afastamentos previstos nos incisos I, II, III, e IV, serão concedidos sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo/função, a critério exclusivo da Administração Municipal”.

Art. 3º - O artigo 93, da Lei Complementar 128, de 06 de maio de 2025, passa vigora com a seguinte redação:

“Art. 93 - Ficam criados 05 (cinco) cargos de provimento efetivo - do Campo de Especialista em Educação, do Quadro do Magistério Público Municipal de Diretor de Educação Básica, cujas atribuições, remuneração e carga horária estão definidos nesta Lei Complementar, incorporando-os no Anexo I, do mesmo diploma legal”.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos de que trata a Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e suas alterações, ficando o Poder Executivo autorizado a

abrir, se necessário, créditos suplementares.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Riolândia, 03 de junho de 2025.

Antonio Carlos Santana da Silva
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

Paulo Cesar Hayasaki
Chefe do Setor de Expediente

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº. 018/2025 e Processo Licitatório nº. 062/2025

ANTÔNIO CARLOS SANTANA DA SILVA, Prefeito Municipal de Riolândia, eestado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por lei, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação do Pregoeiro, ratificada pela Equipe de Apoio, resolve **ADJUDICAR** o objeto e **HOMOLOGAR** o **Pregão Presencial nº. 018/2025 e Processo Licitatório nº 062/2025**, cujo objeto é o **Registro de Preço para eventuais aquisições de óleo lubrificante, graxa e fluido para freio, para a manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos de diversos setores da Prefeitura Municipal de Riolândia-SP, com entrega parcelada pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as condições e especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência.**

Classificação:

ELIAS GIMENES MARQUES - ME, inscrito no CNPJ: 03.316.991/0001-04, com sede à Rua Washington Luiz, nº 1437, Castelo Branco, na cidade de Marília/SP, CEP: 17.511-190, vencedor dos Itens 02, 05, 08, 09, 11, 16, 17, 19, 20, 21, 32, 37 e 38 com **Menor Valor Global de R\$ 403.523,80 (quatrocentos e três mil, quinhentos e vinte e três reais e oitenta centavos)**; observou-se que na proposta foram atendidas todas as exigências constantes do Edital;

M.A.C DE SOUZA LTDA, inscrito no CNPJ: 34.752.157/0001-95, com sede na Rua dos Metalúrgicos, nº 381, Bloco 3, Apto. 41, Núcleo Residencial Edison Bastos Gasparini, na cidade de Bauru/SP, CEP: 17.022-250, vencedor dos Itens 18, 22, 24, 26, 28, 31 e 43 com **Menor Valor Global de R\$ 189.205,20 (cento e oitenta e nove mil, duzentos e cinco reais e vinte centavos)**; observou-se que na proposta foram atendidas todas as exigências constantes do Edital;

LUBE PACK COMERCIAL LTDA, inscrito no CNPJ nº 46.310.289/0001-46, com sede na Rua Sergipe, nº 3993, Conjunto Polo Comercial e Industrial Giordano Mestrinelli,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 2339 de 16 de abril de 2014

Quinta-feira, 05 de junho de 2025

Ano XII | Edição nº 2280

Página 97 de 97

na cidade de Catanduva/SP, CEP: 15.803-309, vencedor dos Itens 01, 03, 04, 06, 07, 10, 12, 13, 14, 15, 23, 25, 27, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 41, 42, 44 e 45 com **Menor Valor Global de R\$ 489.794,00 (quatrocentos e oitenta e nove mil e setecentos e noventa e quatro reais)**; observou-se que na proposta foram atendidas todas as exigências constantes do Edital;

Prefeitura Municipal de Riolândia - SP, 04 de junho de 2025. ANTÔNIO CARLOS SANTANA DA SILVA - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

ANTÔNIO CARLOS SANTANA DA SILVA
Prefeito Municipal
