



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

[www.saojosedoriopardo.sp.gov.br](http://www.saojosedoriopardo.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo)

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 1 de 111

### SUMÁRIO

|                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| <b>Poder Executivo</b>                             | 2   |
| <b>Atos Oficiais</b>                               | 2   |
| Leis                                               | 2   |
| Decretos                                           | 98  |
| <b>Licitações e Contratos</b>                      | 99  |
| Aviso de Licitação                                 | 99  |
| Homologação / Adjudicação                          | 99  |
| Atas de registro de preço - Trimestral             | 99  |
| <b>Comunicados</b>                                 | 100 |
| Audiência Pública                                  | 100 |
| Avisos                                             | 101 |
| <b>Advertências / Notificações</b>                 | 102 |
| Notificação de Autuação de Trânsito                | 102 |
| Notificação de Penalidade de Trânsito              | 106 |
| <b>Conselhos Municipais</b>                        | 109 |
| <b>Conselhos Municipais</b>                        | 109 |
| Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM | 109 |
| <b>Poder Legislativo</b>                           | 110 |
| <b>Atos Legislativos</b>                           | 110 |
| Resumo da Sessão                                   | 110 |
| <b>Licitações e Contratos</b>                      | 111 |
| Aditivos / Aditamentos / Supressões                | 111 |

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de São José do Rio Pardo, 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 São José do Rio Pardo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.saojosedoriopardo.sp.gov.br](http://www.saojosedoriopardo.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo**  
CNPJ 45.741.659/0001-37  
Praça dos Três Poderes, 1 - Centro  
Telefone: (19) 3682-7800  
Site: [www.saojosedoriopardo.sp.gov.br](http://www.saojosedoriopardo.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo)

**Câmara Municipal de São José do Rio Pardo**  
CNPJ 54.138.268/0001-13  
Praça dos Três Poderes, 02 - Centro  
Telefone: (19) 3608-6502  
Site: [camarasjriopardo.sp.gov.br](http://camarasjriopardo.sp.gov.br)

**SAERP - Superintendência Autônoma de Água e Esgoto**

**FEUC - Faculdade Euclides da Cunha - FEUC**

**FE - Fundação Educacional de São José do Rio Pardo**

**IMP - Instituto Municipal de Previdência**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de São José do Rio Pardo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.saojosedoriopardo.sp.gov.br](http://www.saojosedoriopardo.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 2 de 111

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### **LEI Nº 6.625, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.**

(Autoria do Poder Executivo)

*Altera dispositivos da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO,  
ESTADO DE SÃO PAULO,**

**FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e  
promulgo a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** Fica alterada a alínea “a” e seus respectivos itens do inciso I do artigo 4º da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 4º. [...]*

*I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:*

*a) Gabinete do Prefeito e Dependências:*

*1. Unidade Gestora do Gabinete;*

*1.1. Setor de Relações Institucionais e Expediente;*

*1.2. Assessoria de Gabinete;*

*1.3. Setor de Comunicação;*

*1.4. Casa dos Conselhos;*

*1.5. Conselho Tutelar;*

*2. Procuradoria Geral do Município;*

*2.1. Setor de Atos Administrativos e Legislativos;*

*2.2. Núcleo de Cálculos Contábeis.*

*3. Controladoria Geral;*

*3.1. Auditoria Municipal;*

*3.2. Ouvidoria Municipal.*

*4. Fundo Social de Solidariedade.*

*5. Unidade de Apoio à Família;*

*5.1. Setor de Políticas para a Família.*

Lei nº 6.625/2025 - Página 1 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 3 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 2º.** Fica alterada a abreviação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer de SMEL para SEMEL, passando o item 2, do inciso III, do artigo 4º da Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023 a vigorar da seguinte forma:

*Art. 4º. [...]*

*[...]*

*III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:*

*[...]*

*2. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL*

**Art. 3º.** Fica alterada a abreviação da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de SMTC para SETUC, passando o item 3, do inciso III, do artigo 4º da Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023 a vigorar da seguinte forma:

*Art. 4º. [...]*

*[...]*

*III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:*

*[...]*

*3. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SETUC*

**Art. 4º.** Ficam alterados o Título I do Livro II e o artigo 12 da Lei Municipal 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **TÍTULO I**

#### **GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS**

*Art. 12. Compete à Unidade Gestora do Gabinete*

*I - assessorar o Prefeito no planejamento estratégico e na gestão administrativa do Gabinete;*

*II - coordenar e supervisionar as atividades institucionais do Gabinete do Prefeito;*

*III - organizar, administrar e garantir o fluxo de informações oficiais entre o Gabinete e os demais órgãos da Administração Pública Municipal;*

*IV - assegurar a execução das decisões administrativas do Prefeito e promover a articulação institucional com demais órgãos e entidades;*

*V – monitorar e avaliar a implementação das políticas públicas sob responsabilidade do Gabinete;*

*VI - promover a integração e a comunicação entre os diversos setores do Gabinete e os órgãos municipais;*

*VII - desenvolver e coordenar projetos estratégicos sob orientação direta do Prefeito;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 2 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 4 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*VIII - zelar pela eficiência e transparência dos processos administrativos sob sua responsabilidade;*

*IX - realizar estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisões estratégicas do Executivo Municipal;*

*X – coordenar os serviços administrativo do Gabinete e dos demais órgãos ligados a ele;*

*XI - desempenhar outras atividades correlatas conforme determinação do Prefeito.*

**Art. 5º.** Ficam alterados o Capítulo I e o art. 13, todos previstos no Título I, do Livro II, da Lei nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **CAPÍTULO I**

##### **SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXPEDIENTE**

*Art. 13. Compete ao Setor de Relações Institucionais e Expediente:*

*I - prestar assistência ao Prefeito no recebimento e encaminhamento de comunicações oficiais, com órgãos públicos e entidades da sociedade civil organizada;*

*II - promover, em conjunto com a Assessoria de Gabinete, as comunicações institucionais do Gabinete do Prefeito com os demais Poderes Constituídos, entidades públicas e privadas e associações de classe;*

*III - manter, em perfeita ordem e arquivo, o controle da correspondência expedida pelo Gabinete do Prefeito para eventual comprovação de haver sido recebida pelo destinatário;*

*IV - preparar ofícios, conforme solicitação do Prefeito, do Secretário do Gabinete ou Gestor do Gabinete, a seu pedido;*

*V - auxiliar na elaboração de minutas de Portarias e demais atos oficiais de menor complexidade, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;*

*VI - examinar e preparar os expedientes que serão submetidos à análise e despacho do Prefeito;*

*VII - receber recomendações e requerimentos oriundos do Poder Legislativo, preparando-os com as informações necessárias para posterior encaminhamento ao Prefeito;*

*VIII - receber Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal, com os respectivos autógrafos, preparando-os para encaminhamento ao Prefeito para fins de sanção ou veto;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 3 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 5 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*IX - efetuar a numeração e os registros de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e demais atos normativos do Município nos meios físicos e digitais apropriados, providenciando o respectivo arquivo;*

*X - efetuar as publicações das Leis, Decretos, Portarias e demais atos oficiais no Diário Oficial do Município;*

*XI - receber, em articulação com o Secretário do Gabinete, os requerimentos e demais papéis direcionados ao Prefeito, que devam formar processos, verificando se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em condições de serem apreciados;*

*XII - cuidar dos trâmites administrativos junto aos cartórios extrajudiciais de serviço notarial e de registro, conforme demanda do Gabinete do Prefeito;*

*XIII - executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Prefeito.*

**Art. 6º.** Ficam alterados o Capítulo II e o art. 14, todos previstos no Título I, do Livro II, da Lei nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **CAPÍTULO II**

##### **ASSESSORIA DE GABINETE**

*Art. 14. Compete à Assessoria de Gabinete do Prefeito:*

*I - estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;*

*II - assessorar o Prefeito na elaboração de decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal, bem como na observância do seu cumprimento;*

*III - assessorar o Prefeito quanto às questões legislativas, bem como nas relações parlamentares;*

*IV - assessorar o Prefeito na redação de minutas de Projetos de Lei, Decretos e outros instrumentos normativos, bem como na análise de Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal, para fins de sanção ou veto;*

*V - assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões legislativas e recomendações dos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo;*

*VI - promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 4 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 6 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*VII - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;*

*VIII - assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;*

*IX - executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Prefeito.*

**Art. 7º.** Ficam alterados o Capítulo III e o art. 15, todos previstos no Título I, do Livro II, da Lei nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **CAPÍTULO III**

##### **SETOR DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 15.** *Compete ao Setor de Comunicação:*

*I – divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município, em articulação com o Prefeito;*

*II – promover pesquisas de opinião pública e de satisfação dos serviços municipais, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento estratégico da comunicação institucional;*

*III – organizar ações de interpretação e divulgação dos planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;*

*IV – estabelecer e manter articulação permanente com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços, fortalecendo a imagem institucional;*

*V – planejar e coordenar o suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e entidades da administração indireta;*

*VI – gerenciar a prestação de apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, Fundações, Autarquias e Empresas Públicas Municipais;*

*VII – organizar produção do clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;*

*VIII – coordenar e manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;*

*IX – gerir a distribuição de matérias de interesse dos órgãos municipais;*

*X – zelar estrategicamente pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;*

*XI – produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;*

*XII – garantir a operacionalidade dos serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e demais serviços correlatos;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 5 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 7 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*XIII – planejar e manter a atualização constante do Portal da Prefeitura e a divulgação para redes interna e externa;*

*XIV - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;*

*XV – administrar os contratos que forem pertinentes aos assuntos do setor;*

*XVI - executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Prefeito.*

**Art. 8º.** Ficam alterados o Capítulo V e o art. 17, todos previstos no Título I, do Livro II, da Lei nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **CAPÍTULO V**

##### **CONSELHO TUTELAR**

*Art. 17. Compete ao Conselho Tutelar:*

*I - atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção;*

*II - atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas de proteção;*

*III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:*

*a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;*

*b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.*

*IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente;*

*V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;*

*VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, para o adolescente autor de ato infracional;*

*VII - expedir notificações;*

*VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 6 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 8 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;*

*X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;*

*XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;*

*XII - promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;*

*XIII - adotar, na esfera de sua competência, ações articuladas e efetivas direcionadas à identificação da agressão, à agilidade no atendimento da criança e do adolescente vítima de violência doméstica e familiar e à responsabilização do agressor;*

*XIV - atender à criança e ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, ou submetido a tratamento cruel ou degradante ou a formas violentas de educação, correção ou disciplina, a seus familiares e a testemunhas, de forma a prover orientação e aconselhamento acerca de seus direitos e dos encaminhamentos necessários;*

*XV - representar à autoridade judicial ou policial para requerer o afastamento do agressor do lar, do domicílio ou do local de convivência com a vítima nos casos de violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;*

*XVI - representar à autoridade judicial para requerer a concessão de medida protetiva de urgência à criança ou ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, bem como a revisão daquelas já concedidas;*

*XVII - representar ao Ministério Público para requerer a propositura de ação cautelar de antecipação de produção de prova nas causas que envolvam violência contra a criança e o adolescente;*

*XVIII - tomar as providências cabíveis, na esfera de sua competência, ao receber comunicação da ocorrência de ação ou omissão, praticada em local público ou privado, que constitua violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;*

*XIX - receber e encaminhar, quando for o caso, as informações reveladas por noticiantes ou denunciante relativas à prática de violência, ao uso de*

Lei nº 6.625/2025 - Página 7 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 9 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*tratamento cruel ou degradante ou de formas violentas de educação, correção ou disciplina contra a criança e o adolescente;*

*XX - representar à autoridade judicial ou ao Ministério Público para requerer a concessão de medidas cautelares direta ou indiretamente relacionada à eficácia da proteção de noticiante ou denunciante de informações de crimes que envolvam violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;*

*XXI - assessorar o Poder Executivo municipal na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;*

*XXII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

**Art. 9º.** Ficam criados o Título IV-A e o artigo 24-A, bem como criada a Seção I e o artigo 24-B, todos previstos no Livro II, da Lei nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **TÍTULO IV-A**

##### **UNIDADE DE APOIO À FAMÍLIA**

**Art. 24-A.** Compete à Unidade de Apoio à Família:

*I – formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção, proteção e fortalecimento da família, conforme diretrizes da Estratégia Nacional de Fortalecimento dos Vínculos Familiares;*

*II – promover a articulação entre os diversos setores da Administração Pública Municipal, além de entidades da sociedade civil, visando à efetivação de ações voltadas ao bem-estar e ao fortalecimento da função protetiva da família;*

*III – planejar, acompanhar e avaliar programas e projetos que promovam o desenvolvimento integral da família, considerando suas particularidades;*

*IV – desenvolver estudos, diagnósticos e pesquisas sobre a realidade das famílias no município, subsidiando a elaboração de políticas públicas baseadas em evidências;*

*V – incentivar e coordenar campanhas educativas, atividades formativas e ações voltadas à promoção da parentalidade responsável, da mediação de conflitos familiares e da valorização da convivência familiar e intergeracional;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 8 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 10 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*VI – apoiar a criação e o fortalecimento de centros e núcleos intersetoriais de atendimento, escuta e apoio às famílias;*

*VII – desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua competência.*

#### **SEÇÃO I**

##### **SETOR DE POLÍTICAS PARA A FAMÍLIA**

*Art. 24-B. Compete ao Setor de Políticas para a Família:*

*I - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares, considerando a família como núcleo fundamental para a proteção e o desenvolvimento de seus membros, nos termos da Estratégia Nacional de Fortalecimento dos Vínculos Familiares;*

*II - promover a articulação intersetorial das políticas públicas municipais com enfoque transversal na família, incentivando a cooperação entre os órgãos da administração pública e a sociedade civil;*

*III - propor e desenvolver a implementação de ações de apoio à parentalidade e fortalecimento das competências familiares, com ênfase na promoção da dignidade humana, da solidariedade intergeracional e do respeito aos direitos e deveres familiares;*

*IV - planejar e executar programas de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade, incentivando sua autonomia, inclusão produtiva, acesso à renda e superação de ciclos de pobreza;*

*V - apoiar ações de prevenção e enfrentamento das violências intrafamiliares, especialmente aquelas que atingem crianças, adolescentes, mulheres, pessoas idosas e pessoas com deficiência, promovendo a cultura da paz e da proteção integral;*

*VI - estimular a criação de redes locais de apoio às famílias, envolvendo instituições públicas, privadas e comunitárias, com vistas à promoção do bem-estar, da convivência e do cuidado intergeracional;*

*VII - fomentar o desenvolvimento de espaços de escuta, convivência, orientação e apoio psicossocial às famílias, com foco na resolução de conflitos, promoção da saúde emocional e fortalecimento dos vínculos afetivos;*

*VIII - estabelecer parcerias e convênios com instituições e organizações da sociedade civil para ampliar a oferta de serviços, programas e ações voltadas ao apoio à família;*

*IX - promover estudos, diagnósticos e avaliações sobre a realidade familiar no município, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;*

*X - desempenhar outras atribuições correlatas, em conformidade com as diretrizes da Estratégia Nacional de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e as orientações do Chefe do Poder Executivo Municipal.*

Lei nº 6.625/2025 - Página 9 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 11 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 10.** Fica extinto o cargo de “Assessor-Chefe de Comunicação” da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, previsto na Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023.

**Parágrafo único.** Em decorrência da extinção, ficam suprimidas todas as referências ao mencionado cargo no Anexo I - "QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO" e no Anexo V - "DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO" da referida lei.

**Art. 11.** O título “Gabinete do Prefeito”, constante do Anexo I – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| QTD.                                | CARGO | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-------------------------------------|-------|------------|---------------|--------------|
| GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS |       |            |               |              |
| [...]                               |       |            |               |              |

**Art. 12.** O título “Gabinete do Prefeito”, constante do Anexo II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| QTD.                                | FUNÇÃO | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-------------------------------------|--------|------------|---------------|--------------|
| GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS |        |            |               |              |
| [...]                               |        |            |               |              |

**Art. 13.** O título “Gabinete do Prefeito”, constante do Anexo V – DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### V – DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

##### GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

| CÓDIGO | CARGO |
|--------|-------|
|--------|-------|



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 12 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

[...]

**Art. 14.** O título “Gabinete do Prefeito”, constante do Anexo VI – DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI - DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

| CÓDIGO | FUNÇÃO |
|--------|--------|
|--------|--------|

**Art. 15.** Fica criado o cargo comissionado de “Coordenador de Comunicação” no Anexo I da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, vinculado ao Gabinete do Prefeito e Dependências, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                | CARGO                      | PROVIMENTO  | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------|---------------|--------------|
| GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS |                            |             |               |              |
| (...)                               |                            |             |               |              |
| 1                                   | Coordenador de Comunicação | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.159,71 |
| (...)                               |                            |             |               |              |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2024, que trata do “DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a descrição do cargo de Coordenador de Comunicação, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V – DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO            | CARGO                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Coordenador de Comunicação                                                                  |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível tático, responsável pela comunicação da Prefeitura Municipal. |

Lei nº 6.625/2025 - Página 11 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 13 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | Analisar agendas do Prefeito e Secretários Municipais para organizar e propor cobertura midiática dos eventos; Coordenar a produção e emissão de comunicados de imprensa, notas, artigos, posicionamentos e materiais oficiais, revisando conteúdo quando necessário; Apoiar a definição de estratégias de comunicação para campanhas e ações institucionais, conforme orientação superior; Colaborar na elaboração de textos e materiais de comunicação a serem divulgados nos canais oficiais da Prefeitura; Assegurar que a comunicação institucional esteja alinhada ao plano de governo e aos padrões estabelecidos; Organizar relatórios sobre as ações de comunicação e subsidiar o Gabinete com informações relevantes; Propor campanhas e ações para divulgação em canais oficiais de comunicação; Articular contatos entre jornalistas, profissionais de comunicação e porta-vozes, prestando apoio na negociação de pautas; Gerenciar solicitações de imprensa, mantendo contato com veículos e prestando esclarecimentos autorizados; Apoiar e orientar porta-vozes em entrevistas, oferecendo feedback e treinamento quando necessário; Programar entrevistas e preparar locais para atendimento à imprensa; Participar de reuniões técnicas e colaborar na execução das ações de comunicação; Gerenciar compras e contratos relativos à publicidade em geral; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do superior imediato |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

**Art. 16.** Em face do disposto nos artigos 4º e 9º, ficam criados no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2024, que trata do “DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a descrição dos cargos de Gestor de Gabinete, Gestor da Família e Coordenador de Políticas para a Família, com a seguinte redação:

#### ANEXO V - DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| <b>CÓDIGO</b>            | <b>CARGO</b>                                                                                                                                             |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <b>Gestor de Gabinete</b>                                                                                                                                |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Prefeito. |

Lei nº 6.625/2025 - Página 12 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 14 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete; Auxiliar o Prefeito na formulação e de políticas públicas; Gerenciar a agenda institucional do Prefeito implementação; Supervisionar a comunicação entre o Gabinete e os demais órgãos da administração municipal; Promover a articulação com os demais poderes e instituições públicas e privadas; Coordenar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete; Zelar pelo cumprimento das normativas e diretrizes da administração pública municipal; gerenciar os serviços administrativos relativos ao Gabinete e demais órgãos que compõem a estrutura; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Curso Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

| <b>CÓDIGO</b>             | <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Gestor da Família</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades voltadas à promoção e ao fortalecimento da família.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Planejar, coordenar e avaliar políticas públicas municipais voltadas à promoção, proteção e fortalecimento da família, reconhecendo seu papel como núcleo fundamental da sociedade; Elaborar, implementar e monitorar programas e projetos que assegurem os direitos da família, com foco em sua autonomia, proteção integral e protagonismo social; Articular parcerias com instituições públicas e privadas, promovendo a ampliação e qualificação da rede de apoio à família no território; Desenvolver e coordenar campanhas educativas que valorizem os vínculos familiares, os deveres e os direitos da família, em especial nos contextos de cuidado, convivência, corresponsabilidade e proteção intergeracional; Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e no monitoramento das políticas públicas relacionadas à família, garantindo alinhamento às diretrizes da Estratégia Nacional de Fortalecimento de Vínculos Familiares; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e diagnósticos que subsidiem decisões estratégicas e qualifiquem a Gestão Municipal da política familiar; Executar outras atividades correlatas à função ou por determinação superior, respeitando os princípios de transversalidade e |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 15 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | intersectorialidade previstos na Estratégia Nacional de Fortalecimento de Vínculos Familiares. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação.       |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

| <b>CÓDIGO</b>                        | <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | <b>Coordenador de Políticas para a Família</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das atividades da política municipal de apoio à família.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | Planejar, coordenar e supervisionar programas e ações voltadas à proteção, valorização e fortalecimento dos vínculos familiares, promovendo a inclusão social e a autonomia da família; Implementar políticas públicas com enfoque na família, em articulação com as demais áreas da administração pública; Promover parcerias com órgãos governamentais, entidades privadas e organizações da sociedade civil para ampliar e qualificar a rede de apoio à família; Desenvolver e promover campanhas de conscientização sobre os direitos e deveres da família, educação parental, solidariedade intergeracional e cultura do cuidado; Acompanhar, fiscalizar e qualificar os serviços de atendimento à família, assegurando sua eficiência, acolhimento e efetividade; Estimular a criação de espaços de escuta, convivência e orientação familiar, promovendo o bem-estar coletivo e a integração comunitária; Monitorar indicadores sociais relacionados à realidade familiar e propor ações de melhoria contínua das políticas públicas; Orientar famílias quanto ao acesso a benefícios sociais e aos serviços disponíveis na rede de proteção; Elaborar relatórios técnicos sobre as ações desenvolvidas, avaliando resultados e sugerindo estratégias para o aprimoramento das políticas familiares; Executar outras atividades correlatas à função, respeitando os princípios estabelecidos pela Estratégia Nacional de Fortalecimento de Vínculos Familiares. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

**Art. 17.** Fica criado no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a descrição do



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 16 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

cargo de Coordenador do Fundo Social, vinculado ao Gabinete do Prefeito e Dependências, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V - DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Coordenador do Fundo Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades do Fundo Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | Planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos do Fundo Social, promovendo ações de interesse social; Gerir recursos financeiros e materiais destinados ao Fundo Social, garantindo a correta aplicação dos mesmos; Promover e estabelecer parcerias com órgãos públicos, empresas e entidades da sociedade civil para captação de recursos e implementação de ações sociais; Organizar campanhas de arrecadação e distribuição de donativos, buscando ampliar o alcance dos projetos sociais; Coordenar equipes de trabalho, promovendo capacitações e treinamentos para otimizar a execução das atividades; Acompanhar e avaliar os impactos dos programas sociais, garantindo eficiência na execução das políticas públicas; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando os resultados alcançados; Representar o Fundo Social em eventos, reuniões e encontros institucionais; Garantir a transparência e regularidade das atividades desenvolvidas, cumprindo a legislação vigente; gerenciar os serviços administrativos relativos ao Fundo Social; Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração; Curso Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

**Parágrafo único.** Em face do disposto nos artigos 4º, 9º e 13, ficam criados no Anexo I da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do

Lei nº 6.625/2025 - Página 15 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 17 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

“QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, os cargos de “Gestor de Gabinete”, “Gestor da Família”, “Coordenador de Políticas para a Família” e “Coordenador do Fundo Social”, todos vinculados ao Gabinete do Prefeito e Dependências, passando a vigorar da seguinte forma:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| QTD.                                | CARGO                                   | PROVIMENTO  | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|---------------|--------------|
| GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS |                                         |             |               |              |
| (...)                               |                                         |             |               |              |
| 1                                   | Gestor de Gabinete                      | Em comissão | À Disposição  | R\$ 6.137,64 |
| 1                                   | Gestor da Família                       | Em comissão | À Disposição  | R\$ 6.137,64 |
| 1                                   | Coordenador de Políticas para a Família | Em comissão | À Disposição  | R\$5.159,71  |
| 1                                   | Coordenador do Fundo Social             | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.159,71 |
| (...)                               |                                         |             |               |              |

**Art. 18.** Fica alterado o inciso I e acrescidos o inciso II e a alínea “a” ao artigo 74 da Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 74. [...]*

*I – Unidade Gestora de Esportes e Lazer;*

*a) Setor de Esportes.*

*II – Unidade Gestora Administrativa de Esportes e Lazer*

*a) Setor de Administração, Planejamento e Finanças.*

**Art. 19.** Fica alterada a nomenclatura da Seção I do artigo 76 da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, passando de “Setor de Esportes e Paradesporto de Alto Rendimento” para “Setor de Esportes”.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 18 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Parágrafo único.** Em razão da alteração da nomenclatura prevista no *caput* deste artigo, fica alterado o artigo 76 da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### **SEÇÃO I**

*Setor de Esportes*

*Art. 76. Compete ao Setor de Esportes:*

*I - subsidiar políticas, programas e projetos paradesportivos articulados com as políticas e programas educacionais, de lazer, inclusão social e alto rendimento, em articulação com a Secretaria;*

*II - constituir e manter equipes esportivas para disputas em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais, nas modalidades esportivas selecionadas;*

*III - proporcionar aos atletas, preparação física adequada, com atendimento por fisiologista, médico, nutricionista e fisioterapeuta;*

*IV - organizar e manter cadastro de atletas e equipes esportivas para a disputa em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais;*

*V - auxiliar a Secretaria na elaboração de estudos, parcerias e pesquisas que com vistas ao desenvolvimento e à promoção da prática paradesportiva e desportiva;*

*VI - articular-se com órgãos públicos para a execução de ações integradas nas áreas do esporte de alto rendimento;*

*VII - selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter internacional, nacional e estadual;*

*VIII - gerenciar as atividades de programação, organização, divulgação e realização dos cursos esportivos ministrados nos centros esportivos e demais unidades onde a Secretaria está envolvida;*

*IX - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte;*

*X - coordenar a realização das promoções esportivas e de lazer afetas à sua área de responsabilidade;*

*XI - acompanhar a execução de convênios de cooperação técnica e contratos no âmbito esportivo;*

*XII - implantar programas de esportes e de lazer com a participação efetiva das comunidades na elaboração, execução e avaliação das atividades;*

*XIII - implantar e desenvolver o esporte colegial, com programas e atividades na área colegial;*

*XIV - elaborar, regularmente, relatório de atividades;*

*XV - coordenar nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásio,*

Lei nº 6.625/2025 - Página 17 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 19 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;*

*XVI - elaborar e implantar programação de atividades e eventos de lazer nos equipamentos próprios e nos demais equipamentos socioculturais e socioeducativos da Administração Municipal;*

*XVII - melhorar, desenvolver e adotar técnicas de atuação que contribuam significativamente para a redução da exclusão social no Município, reafirmando a proposta de melhoria geral da qualidade de vida no Município através do esporte;*

*XVIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

**Art. 20.** Fica criado o Capítulo II, no Título VII, acrescido do artigo 76-A, na Lei Municipal 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **CAPÍTULO II**

##### **UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DE ESPORTE E LAZER**

Art. 76-A. Compete à Unidade Gestora Administrativa da Esportes e Lazer:

*I - gerir, assessorar e auxiliar as ações dos Setores, atribuídos à Unidade Gestora Administrativa de Esportes e Lazer, em suas responsabilidades;*

*II - manter contato com órgãos públicos, outras secretarias e entidades particulares, visando o intercâmbio de informações;*

*III - realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas de esportes e lazer;*

*IV - elaborar propostas de minutas de redes e comunicados pertinentes à Secretaria;*

*V - elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;*

*VI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;*

*VII - auxiliar na gestão de contratos, convênios e prestação de contas;*

*VIII - planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;*

*IX - acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;*

*X - elaborar relatórios e documentação relacionada a entregas e serviços executados pela Unidade e pelos Setores a ela submetidos;*

*XI - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados em sua área de atuação;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 18 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 20 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*XII - auxiliar no controle de resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;*

*XIII - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos dos setores que lhe são diretamente subordinados;*

*XIV - promover a articulação permanente das escolas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;*

*XV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ferramentas de ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações a serem desenvolvidas;*

*XVI - promover ações de controle na execução de compras, licitações, contratos, recursos humanos e outros relacionados à SEMEL;*

*XVII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.*

**Art. 21.** Fica criada a Seção I, no Capítulo II, do Título VII, acrescido do artigo 76-B, na Lei Municipal 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **SEÇÃO I**

*Setor de Administração, Planejamento e Finanças da Secretaria de Esportes e Lazer:*

**Art. 76-B.** Compete ao Setor de Administração, Planejamento e Finanças da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

*I - gerir as ações administrativas, financeiras e de planejamento pertinentes à Secretaria de Esportes e Lazer;*

*II - realizar serviços de apoio técnico e administrativo nas áreas esportiva e recreativa;*

*III - planejar, coordenar e orientar ações visando à melhoria do atendimento e da oferta de programas e projetos esportivos e de lazer;*

*IV - assessorar os núcleos, departamentos ou setores subordinados na gestão administrativa e no planejamento de ações;*

*V - organizar e promover a implementação de sistemas de informação relacionados às atividades esportivas e de lazer;*

*VI - organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de um contador;*

*VII - apoiar nas funções de lançamento contábil, conciliação de contas, preenchimento de guias e de solicitações financeiras;*

*VIII - coordenar e executar a política de suprimentos, compras e licitações da Secretaria, em conformidade com a legislação vigente, bem*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 21 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*como planejar e coordenar processos de contratação de serviços, bens e insumos;*

*IX – organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, conforme seu conteúdo e as normas legais;*

*X – coordenar e oferecer subsídios para a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, como a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA);*

*XI – apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da Secretaria de Esportes e Lazer;*

*XII – apoiar na movimentação financeira dos recursos da Secretaria, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira;*

*XIII – elaborar e apoiar na elaboração de relatórios e informações sobre atos administrativos e movimentação financeira da Secretaria;*

*XIV – executar a gestão financeira de recursos municipais, estaduais e federais destinados à execução de convênios, parcerias e projetos esportivos;*

*XV – apoiar no preenchimento de planos de ação e na elaboração de demonstrativos de execução orçamentária e financeira, para fins de monitoramento, controle e prestação de contas aos órgãos de controle, quando aplicável;*

*XVI – providenciar reservas orçamentárias, empenhos, liquidações e estornos, quando necessários;*

*XVII – gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e suas respectivas etapas, garantindo conformidade com as normas legais e alinhamento às diretrizes da Secretaria;*

*XVIII – coordenar a administração de praças de esportes, centros recreativos e demais equipamentos públicos voltados ao esporte e lazer;*

*XIX – subsidiar e controlar os processos de recursos humanos da Secretaria;*

*XX – organizar e manter atualizado o cadastro de inscritos nas atividades esportivas e de lazer promovidas pela Secretaria;*

*XXI – articular-se e manter contato com as demais unidades gestoras e órgãos da Administração Pública, além de entidades privadas, para o bom andamento das atividades e intercâmbio de informações;*

*XXII – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 22 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 22.** Ficam revogados os artigos 77 e 78 da Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023.

**Art. 23.** Fica revogada a alínea “e” do inciso III do artigo 104, da Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, e ficam alteradas as alíneas “a” e “b” do referido inciso mencionado anteriormente, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 104. [...]

[...]

*III - Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção*

*a) Núcleo de Asfalto, Manutenção de Galerias e Calçadas;*

*b) Núcleo de Coletiva Seletiva de Recicláveis;*

[...]

**Parágrafo único.** Ficam alteradas as nomenclaturas da Seção I do artigo 117 e da Seção II do artigo 118, ambos da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **SEÇÃO I**

*Núcleo de Asfalto, Manutenção de Galerias e Calçadas*

**Art. 117.** [...]

[...]

#### **SEÇÃO II**

*Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis*

**Art. 118.** [...]

[...]

**Art. 24.** Fica alterado o artigo 117, da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 117.** Compete ao Núcleo de Asfalto, Manutenção de Galerias e Calçadas:

*I - gerir os contratos de serviços de pavimentação e tapa-buraco;*

*II - elaborar, fiscalizar e executar programa de monitoramento e recuperação da qualidade do pavimento nas vias do Município;*

*III - planejar e fiscalizar os serviços de pavimentação e conservação das vias urbanas e logradouros;*

*IV - elaborar o plano de gerenciamento de pavimentação do sistema viário municipal;*

*V - preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 21 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 23 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- VI - preparar cavaletes e outros meios de isolar a área de trabalho;
- VII - realizar operações de tapa-buraco;
- VIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
- IX - realizar a manutenção da rede de galerias do Município, efetuando reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;
- X - retirar entulho de galerias;
- XI - desobstruir bueiros;
- XII - realizar pequenos reparos nas calçadas;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Parágrafo único.** Em virtude da alteração trazida pelo *caput* deste artigo, fica alterado o Anexo VI, que trata dos “DESCRIPTIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO” da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar da seguinte forma:

#### ANEXO VI – DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Supervisor do Núcleo de Asfalto, Manutenção de Galerias e Calçadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelo asfalto, manutenção de galerias e calçadas do Município de São José do Rio Pardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Supervisionar e chefiar serviços de tapa-buraco (compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto com o rolo compressor ou compactador), seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; Supervisionar e chefiar manutenções periódicas visando o bom funcionamento das máquinas; Supervisionar e chefiar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento; Controlar toda a equipe de tapa-buraco em pista no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação; Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 24 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | ferramentas ocupadas no trabalho; Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade; Supervisionar e chefiar o processo de solicitação de material de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços; Atender demandas do Prefeito para pronta recuperação de vias estratégicas da cidade; Fiscalizar a atuação da equipe, tomando os devidos cuidados para a preservação dos bens que são tombados; Supervisionar e chefiar a elaboração das rotas e escalas das equipes de campo; Supervisionar, chefiar e fiscalizar as equipes na execução de reparo e construção de calçadas e galerias; Orientar equipes sobre a necessidade de reformas e adequações nas calçadas e galerias municipais; Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos; Analisar o relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pelo setor; Supervisionar e chefiar o processo de modernização das galerias municipais, promovendo estudos e realizando visitas técnicas; Coordenar a solicitação de orçamento para aquisição de materiais e serviços a serem utilizados na execução de pequenas obras, construções, reformas e manutenção de calçadas e galerias; Supervisionar, chefiar e assessorar a distribuição de material junto às equipes; Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

**Art. 25.** Fica alterado o artigo 118, da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 118.** Compete ao Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis:  
*I - organizar e fiscalizar as atividades de coleta seletiva e reciclagem, encaminhando para reciclagem os materiais obtidos na coleta seletiva;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 23 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 25 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- II - incentivar práticas de redução, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos;*
- III - incentivar a participação popular na coleta seletiva;*
- IV - possibilitar a reciclagem de materiais a fim e poupar recursos naturais e evitar a degradação ambiental;*
- V - supervisionar e chefiar serviços recebimento, coleta e transporte de entulhos e recicláveis, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação;*
- VI - organizar o processamento das operações;*
- VII - coordenar a execução de campanhas de recebimento e descarte consciente;*
- VIII - coordenar políticas de padronização e agendamento para melhor funcionamento do serviço;*
- IX - estabelecer comunicação regular com outras coordenações de limpeza de vias, em caso de descarte impróprio de móveis, eletrodomésticos e demais materiais;*
- X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

**Parágrafo único.** Em virtude da alteração trazida pelo *caput* deste artigo, fica alterado o Anexo VI, que trata dos “DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO” da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar da seguinte forma:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                        | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Supervisor do Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIÇÃO<br/>SUMÁRIA</b>  | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de coleta seletiva de recicláveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ROL DE<br/>ATRIBUIÇÕES</b> | Coordenar a implantação e execução da Coleta Seletiva; Efetuar estudos de setorização do sistema de Coleta Seletiva; Executar estudos de crescimento populacional; Coordenar a atualização do Plano Diretor no que se refere a Coleta Seletiva; Efetuar estudos para a melhoria da Coleta Seletiva; Auxiliar na elaboração de estudos técnicos e de diretrizes da Coleta Seletiva; Auxiliar na elaboração de relatório de |

Lei nº 6.625/2025 - Página 24 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 26 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | diagnóstico das unidades que compõem a Coleta Seletiva; Auxiliar na elaboração de processos para pedidos de financiamento para serviço de Coleta Seletiva; Preencher a avaliação periódica dos servidores do núcleo, controlar o horário de serviço e o ponto, fiscalizar o uso de EPI's e manter em bom estado de conservação o patrimônio cadastrado no núcleo; Supervisionar e chefiar a manutenção periódica das máquinas visando o seu bom funcionamento; Supervisionar e chefiar serviços de recebimento, coleta e transporte de entulhos e recicláveis, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; Supervisionar e chefiar o processamento da operação; Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; Coordenar a execução de campanhas de recebimento e descarte consciente; Coordenar políticas de padronização e agendamento para melhor funcionamento do serviço; Estabelecer comunicação regular com outras coordenações de limpeza de vias, em caso de descarte impróprio de móveis, eletrodomésticos e demais materiais; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| [...] |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Art. 26.** Fica revogado o artigo 121 da Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023.

**Art. 27.** Fica extinta a Função Gratificada de Supervisor do Núcleo de Asfalto prevista na Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023.

**Parágrafo único.** Em decorrência da extinção, ficam excluídas todas as referências à referida função no Anexo II, que trata do "Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo" e no Anexo VI, que dispõe sobre "Descritivos das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo" da referida lei.

**Art. 28.** Fica extinta a Função Gratificada de Coordenador de Administração, Planejamento e Finanças SUAS prevista na Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023.

Lei nº 6.625/2025 - Página 25 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 27 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Parágrafo único.** Em decorrência da extinção, ficam excluídas todas as referências à referida função no Anexo II, que trata do "Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo" e no Anexo VI, que dispõe sobre "Descritivos das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo" da referida lei.

**Art. 29.** Fica criado cargo comissionado de Coordenador de Administração Planejamento e Finanças SUAS no Anexo I da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do "QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                                  | CARGO                                                     | PROVIMEN<br>TO | CARGA<br>HORÁRIA | SALÁRIO<br>BASE |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------|
| (...)                                                 |                                                           |                |                  |                 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL |                                                           |                |                  |                 |
| 1                                                     | Coordenador de Administração Planejamento e Finanças SUAS | Em comissão    | À Disposição     | R\$ 5.159,71    |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2024, que trata do "DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", a descrição do cargo de Coordenador de Administração Planejamento e Finanças SUAS, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V - DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Coordenador de Administração Planejamento e Finanças SUAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas, de planejamento e de finanças SUAS.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias vinculadas aos programas e projetos da Secretaria de Assistência e Inclusão Social; atuar como elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas do SUAS e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela execução dos programas; assessorar o Secretário da Pasta na definição de estratégias e |

Lei nº 6.625/2025 - Página 26 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 28 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | diretrizes para o uso eficiente dos recursos financeiros, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; supervisionar, orientar e avaliar as atividades da equipe administrativa e financeira, distribuindo tarefas e acompanhando resultados; programar as necessidades de recursos financeiros e assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria; acompanhar a execução orçamentária e financeira, elaborando relatórios e encaminhando informações ao Setor de Contabilidade da Prefeitura; formular, organizar e monitorar programas sociais, garantindo alinhamento com as diretrizes do SUAS e com os objetivos da política municipal de assistência social; representar o Secretário e o Prefeito Municipal, quando designado, em assuntos relacionados à gestão administrativa e financeira dos programas do SUAS; promover a integração das áreas administrativas, de planejamento e financeira para otimizar recursos e processos; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

**Art. 30.** Fica criada a alínea “e” e “f” no inciso I no artigo 125, bem como ficam criados o inciso III e a alínea “a” da Lei Municipal 6330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 125. [...]

*I – Unidade Gestora da Política de Assistência Social*

*[...]*

*e) Setor de Políticas para o Idoso e Pessoa com Deficiência;*

*f) Setor de Convenio do Terceiro Setor.*

*[...]*

*III – Unidade Gestora da Mulher;*

*a) Setor de Políticas para a Mulher.*

**Art. 31.** Ficam criadas, no Título XI da Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, as Seções V e VI, com o acréscimo dos artigos 130-A e 130-B, com as seguintes redações:

#### **SEÇÃO V**

*Setor de Políticas para o Idoso e Pessoa com Deficiência:*

*Art. 130-A. Compete ao Setor de Políticas para o Idoso e Pessoa com Deficiência:*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 29 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- I – Coordenar políticas públicas voltadas à promoção do envelhecimento ativo e saudável e da inclusão plena das pessoas com deficiência;*
- II – Promover a articulação entre os diversos setores da Administração Pública Municipal para o desenvolvimento de ações integradas de proteção e inclusão;*
- III – Acompanhar a aplicação dos direitos previstos no Estatuto do Idoso e no Estatuto da Pessoa com Deficiência;*
- IV – Representar, quando solicitado, em reuniões, conselhos e fóruns relacionados ao tema;*
- V – Propor medidas que contribuam para o aprimoramento das Políticas Públicas voltadas à pessoa idosa e à pessoa com deficiência;*
- VI – Desenvolver ações voltadas à acessibilidade, ao envelhecimento ativo e à inclusão social da pessoa idosa e da pessoa com deficiência;*
- VII – Coletar, sistematizar e atualizar informações, dados e indicadores sobre as ações e serviços voltados à pessoa idosa e à pessoa com deficiência, visando subsidiar o planejamento e o aprimoramento das políticas públicas municipais;*
- VIII – Desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua competência.*

#### **SEÇÃO VI**

##### *Setor de Convênio do Terceiro Setor*

##### *Art. 130-B. Compete ao Setor de Convênio do Terceiro Setor:*

- I - Acompanhar os dados das prestações de contas inseridas pelas entidades nos sistemas;*
- II - propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento, a renovação, o aditamento, o cancelamento ou a formalização de novos termos de parceria ou colaboração e fomento, relacionados com a assistência escolar e de acordo com a legislação vigente;*
- III - auxiliando na elaboração de subsídios e justificativas, com a apresentação de informações ou relatórios, em atendimento às solicitações dos órgãos da Secretaria;*
- IV - implementar metodologias atualizadas de controle e acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos termos de parceria ou colaboração e fomento firmados entre a Secretaria e o terceiro setor;*
- V - atender às exigências legais quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;*
- VI - prestar suporte técnico às unidades e setores da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;*
- VII - realizar os contratos para convênios de cooperação técnica com instituições privadas sem fins lucrativos;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 28 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 30 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*VIII - acompanhar a publicação de convênios e os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;*

*IX - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos;*

*X - acompanhar as atualizações dos dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios através do contato constante com os órgãos, instituições ou entidades parceiras;*

*XI - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;*

*XII - receber, conferir e encaminhar para os órgãos competentes a prestação de contas das entidades quanto aos repasses recebidos;*

*XIII - elaborar parecer sobre acompanhamento dos convênios firmados pela Secretaria, quanto à sua vigência, autuações, evoluções de preços e demais ocorrência;*

*XIV - elaborar Plano de Trabalho pela Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;*

*XV - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

**Art. 32.** Fica criada no Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a Função Gratificada de "Supervisor de Parcerias e Entidades da Assistência e Inclusão", vinculada à Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, que corresponderá a 40% (quarenta por cento) do menor vencimento municipal, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                                  | FUNÇÃO                                                        | PROVIMENTO         | CARGA<br>HORÁRIA | SALÁRIO<br>BASE                   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL |                                                               |                    |                  |                                   |
| (...)                                                 |                                                               |                    |                  |                                   |
| 1                                                     | Supervisor de Parcerias e Entidades da Assistência e Inclusão | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal |
| (...)                                                 |                                                               |                    |                  |                                   |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo VI da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “DESCRIPTIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o descritivo da Função Gratificada de "Supervisor do Núcleo de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 31 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Parcerias e Entidades da Assistência e Inclusão”, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Supervisor de Parcerias e Entidades da Assistência e Inclusão</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas a parcerias firmadas junto a Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Coordenar as atividades de parcerias e entidades da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; Realizar a supervisão e gestão da equipe de profissionais, promovendo o desenvolvimento de competências e garantindo a qualidade do trabalho realizado; Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para fortalecer as políticas e ampliar o acesso a recursos, serviços e programas na área de Assistência e Inclusão Social; Monitorar e avaliar a implementação dos projetos e ações resultantes das parcerias estabelecidas, assegurando sua conformidade com os objetivos traçados; Elaborar relatórios periódicos com informações sobre as parcerias firmadas, desempenho das atividades desenvolvidas e resultados alcançados; Identificar oportunidades de captação de recursos e fontes de financiamento; Participar de reuniões e comissões internas da Prefeitura Municipal, levando as demandas e contribuindo para o desenvolvimento de estratégias de captação de recursos e gestão de parcerias; Estabelecer canais de comunicação efetivos com os parceiros da área, garantindo o alinhamento de interesses e a resolução de eventuais problemas; Monitorar o cumprimento dos termos de parceria e contratos firmados, assegurando o cumprimento das obrigações e o alcance dos resultados esperados; Promover a troca de experiências e boas práticas entre os parceiros, visando o aprimoramento das ações; Realizar estudos e pesquisas sobre modelos de parcerias na área, buscando |

Lei nº 6.625/2025 - Página 30 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 32 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | identificar inovações e tendências que possam ser aplicadas no município; Apoiar a elaboração de projetos e propostas de parcerias, fornecendo informações técnicas e contribuindo para a viabilização e implementação dos mesmos; Zelar pelo cumprimento da legislação e normas aplicáveis às parcerias, garantindo a transparência e a legalidade dos processos; Participar de eventos, fóruns e capacitações relacionados à gestão de parcerias na área, buscando atualização e compartilhamento de conhecimentos; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

**Art. 33.** Ficam criados, no Título XI da Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, o Capítulo III, acrescido do art. 133-A, com as seguintes redações:

#### CAPÍTULO III

##### UNIDADE GESTORA DA MULHER

**Art. 133-A.** Compete à Unidade Gestora de Políticas para a Mulher:

*I – gerenciar, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos que incentivem a participação social, política, econômica e cultural das mulheres;*

*II – acompanhar a execução da legislação e das ações afirmativas que asseguram os direitos das mulheres, promovendo a articulação com órgãos públicos, instituições e entidades da sociedade civil;*

*III – planejar e supervisionar estudos, pesquisas e diagnósticos que subsidiem a elaboração e o aprimoramento das políticas para as mulheres;*

*IV – gerenciar e avaliar programas e projetos relativos às políticas públicas para mulheres, garantindo sua efetividade e alinhamento com as diretrizes municipais;*

*V – articular com outras secretarias e órgãos da administração a implementação de políticas públicas que impactem diretamente a vida das mulheres;*

*VI – promover campanhas, programas de valorização e serviços de apoio que fortaleçam a rede municipal de atendimento às mulheres;*

*VII – incentivar e viabilizar a inclusão de organizações de mulheres nas articulações institucionais e no desenvolvimento das políticas municipais;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 31 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 33 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*VIII – desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.*

#### SEÇÃO I

*Setor de Políticas para a Mulher*

Art. 133-B. Compete ao Setor de Políticas para a Mulher:

*I – operacionalizar programas e serviços voltados à promoção dos direitos e da valorização das mulheres;*

*II – articular a execução das políticas intersetoriais que promovam a saúde da mulher, a cidadania e a equidade social;*

*III – organizar e supervisionar a execução de ações de capacitação, qualificação profissional e geração de renda para a autonomia econômica das mulheres;*

*IV – monitorar metas, indicadores e resultados dos programas e serviços executados pelo Setor, elaborando relatórios técnicos e propondo ajustes;*

*V – estabelecer protocolos e procedimentos para padronização dos serviços e fluxos de atendimento às mulheres;*

*VI – coordenar campanhas educativas e ações de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, articulando a rede municipal de proteção;*

*VII – promover a articulação com órgãos públicos, instituições e organizações da sociedade civil para fortalecimento das políticas locais de apoio às mulheres;*

*VIII – desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.*

**Art. 34.** Ficam criados no Anexo I da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, os cargos de “Gestor da Mulher”, “Coordenador de Políticas para a Mulher” e “Coordenador de Políticas para o Idoso e Pessoa com Deficiência”, ambos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                                  | CARGO                                  | PROVIMENTO  | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|---------------|--------------|
| (...)                                                 |                                        |             |               |              |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL |                                        |             |               |              |
| 1                                                     | Gestor da Mulher                       | Em comissão | À Disposição  | R\$ 6.137,64 |
| 1                                                     | Coordenador de Políticas para a Mulher | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.159,71 |

Lei nº 6.625/2025 - Página 32 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 34 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|       |                                                                |             |              |              |
|-------|----------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| 1     | Coordenador de Políticas para o Idoso e Pessoa com Deficiência | Em comissão | À Disposição | R\$ 5.159,71 |
| (...) |                                                                |             |              |              |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, ficam criados no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o descritivo do cargo de “Gestor da Mulher”, “Coordenador de Políticas para a Mulher” e “Coordenador de Políticas para o Idoso e Pessoa com Deficiência”, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V – DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                               | Gestor da Mulher                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades voltadas à promoção dos direitos das mulheres no Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | Coordenar a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais voltadas à promoção, proteção e valorização das mulheres; Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; Promover convênios estaduais, federais e parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das políticas públicas para as mulheres; Gerenciar estudos, diagnósticos e relatórios que subsidiem a definição e aprimoramento das ações voltadas às mulheres; Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretaria responsável na definição de diretrizes, prioridades e metas relacionadas às políticas públicas para as mulheres; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| CÓDIGO | CARGO                                |
|--------|--------------------------------------|
|        | Coordenador de Políticas para Mulher |

Lei nº 6.625/2025 - Página 33 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 35 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Cargo de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relacionadas às políticas da mulher.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | Coordenar e supervisionar programas e projetos voltados à promoção dos direitos das mulheres; Promover ações que estimulem o tratamento equitativo entre os sexos, a autonomia feminina e a melhoria da qualidade de vida das mulheres; Organizar eventos, campanhas educativas e atividades culturais, sociais e formativas voltadas ao público feminino; Fiscalizar o funcionamento dos serviços voltados ao atendimento das mulheres, assegurando o cumprimento das diretrizes e normativas aplicáveis; Incentivar a participação das mulheres em espaços de decisão política, comunitária e institucional; Estudar e propor medidas para a melhoria das políticas públicas, programas e estruturas voltadas à promoção e proteção dos direitos das mulheres; Acompanhar e monitorar a execução de projetos sociais voltados ao enfrentamento da violência contra as mulheres; Apresentar relatórios periódicos de suas atividades com análise de resultados obtidos; Executar outras atividades correlatas à função ou por determinação superior. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                           | <b>Coordenador de Políticas para o Idoso e Pessoa com Deficiência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relacionadas às políticas do idoso e da pessoa com deficiência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Gerir e acompanhar a execução das ações, programas e projetos voltados à promoção do envelhecimento ativo, saudável e da inclusão social das pessoas com deficiência; Estimular iniciativas que promovam a autonomia, o convívio comunitário e a melhoria da qualidade de vida dos idosos e das pessoas com deficiência; Apoiar o desenvolvimento de ações intersetoriais de proteção, acessibilidade e participação social; Assegurar que as atividades e ações desenvolvidas estejam em conformidade com as diretrizes do Estatuto do |

Lei nº 6.625/2025 - Página 34 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 36 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | Idoso e do Estatuto da Pessoa com Deficiência; Manter articulação com órgãos públicos, conselhos e entidades da sociedade civil para fortalecimento das políticas de inclusão; Consolidar informações e dados que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e análises sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas à função ou por determinação superior. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Curso Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

**Art. 35.** Fica alterada a nomenclatura da função gratificada de Supervisor do Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis e Cata Treco para Supervisor do Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis, passando o Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do "QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO" constar da seguinte forma:

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.  | FUNÇÃO                                                 | PROVIMENTO         | CARGA HORÁRIA    | SALÁRIO BASE                       |
|-------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| (...) |                                                        |                    |                  |                                    |
| 1     | Supervisor do Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal. |
| (...) |                                                        |                    |                  |                                    |

**Parágrafo único.** Em virtude da alteração trazida pelo *caput* deste artigo, o Anexo VI, que trata dos "DESCRIPTIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO" da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023 passa a vigorar da seguinte forma:

#### ANEXO VI – DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO | FUNÇÃO |
|--------|--------|
|--------|--------|



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 37 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      | <b>Supervisor do Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de coleta seletiva de recicláveis do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | Coordenar a implantação e execução da Coleta Seletiva; Efetuar estudos de setorização do sistema de Coleta Seletiva; Executar estudos de crescimento populacional; Coordenar a atualização do Plano Diretor no que se refere a Coleta Seletiva; Efetuar estudos para a melhoria da Coleta Seletiva; Auxiliar na elaboração de estudos técnicos e de diretrizes da Coleta Seletiva; Auxiliar na elaboração de relatório de diagnóstico das unidades que compõem a Coleta Seletiva; Auxiliar na elaboração de processos para pedidos de financiamento para serviço de Coleta Seletiva; Preencher a avaliação periódica dos servidores do núcleo, controlar o horário de serviço e o ponto, fiscalizar o uso de EPI's e manter em bom estado de conservação o patrimônio cadastrado no núcleo; Supervisionar e chefiar a manutenção periódica das máquinas visando o seu bom funcionamento; Supervisionar e chefiar serviços de recebimento, coleta e transporte de entulhos e recicláveis, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; Coordenar a execução de campanhas de recebimento e descarte consciente; Coordenar políticas de padronização e agendamento para melhor funcionamento do serviço; Estabelecer comunicação regular com outras coordenações de limpeza de vias, em caso de descarte impróprio de móveis, eletrodomésticos e demais materiais; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

**Art. 36.** Fica extinta a Função Gratificada de Supervisor do Núcleo de Bem-Estar Animal prevista na Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023.

Lei nº 6.625/2025 - Página 36 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 38 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Parágrafo único.** Em decorrência da extinção, ficam suprimidas todas as referências à função no Anexo II, que trata do “Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo”, e no Anexo VI, que dispõe sobre os “Descritivos das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo”, da referida lei.

**Art. 37.** Fica criado cargo comissionado de Coordenador do Bem-Estar Animal no Anexo I da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                                           | CARGO                           | PROVIMENTO  | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------|
| (...)                                                          |                                 |             |               |              |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA |                                 |             |               |              |
| 1                                                              | Coordenador do Bem-Estar Animal | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.159,71 |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2024, que trata do “DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a descrição do cargo de Coordenador do Bem-Estar Animal, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V - DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Coordenador do Bem-Estar Animal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas ao Bem-estar Animal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Gerenciar as ações voltadas à efetivação das políticas públicas municipais de proteção e bem-estar animal; Coordenar e supervisionar todas as atividades da Ilha de São Pedro, do Canil Municipal, das ações de resgate e animais e de todos os desdobramentos relacionados ao tema; Articular e promover políticas para a causa animal, mantendo interlocução com a sociedade civil, organizações não governamentais, iniciativa privada, agências nacionais e |

Lei nº 6.625/2025 - Página 37 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 39 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | internacionais, órgãos municipais e demais esferas da Federação; Apoiar e fortalecer ações, projetos e organizações que atuem na proteção e garantia dos direitos dos animais; Gerenciar, orientar e capacitar grupos de voluntários para suporte às ações e projetos da causa animal; Planejar e adotar providências para garantir o cumprimento da legislação vigente relacionada ao bem-estar animal; Combater e averiguar situações de abandono e maus-tratos aos animais no município; Promover o controle populacional de animais domésticos, observando a dotação orçamentária municipal; Desenvolver e implementar campanhas educativas para fomentar o tratamento ético e respeitoso aos animais; Promover políticas educacionais de conscientização sobre os direitos dos animais e o respeito à vida; Participar de reuniões técnicas e apresentar relatórios sobre as ações da coordenação; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; Coordenar a execução orçamentária prevista na LOA para a área; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Nomeação e Exoneração Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

**Art. 38.** Fica alterada o rol de atribuições do cargo de Arquiteto, previsto no Anexo VIII da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos "DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", passando a vigorar com a seguinte redação:

#### VIII – “DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”

[...]

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Arquiteto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                           | [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Responsável por tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos, análise e aprovação de projetos; Desenvolver projetos de edificações, equipamentos e planejamento urbano; Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, edificações, paisagismo, construções esportivas e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção e montagem, dos mesmos; Elabora e aprova plano urbanístico; |

Lei nº 6.625/2025 - Página 38 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 40 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Elabora e implanta projetos de habitação popular, elabora a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA/CAU; Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários á realização dos projetos; Presta atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| [...] |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Art. 39.** Fica criado no Anexo IV da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o cargo de Tesoureiro, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Pública, com salário base de R\$ 3.832,78 (três mil, oitocentos e trinta e dois reais e setenta e oito centavos), passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.  | CARGO      | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-------|------------|------------|---------------|--------------|
| (...) |            |            |               |              |
| 1     | Tesoureiro | Efetivo    | 40h semanais  | R\$ 3.832,78 |
| (...) |            |            |               |              |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo VIII da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos "DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", o descritivo do cargo efetivo de Tesoureiro, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### VIII – “DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”

[...]

| CÓDIGO | CARGO |
|--------|-------|
|--------|-------|

Lei nº 6.625/2025 - Página 39 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 41 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                           | <b>Tesoureiro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela realização das atividades de tesouraria da Prefeitura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Gerir as operações financeiras da tesouraria, assegurando o cumprimento das normas contábeis, fiscais e administrativas vigentes; Controlar e efetuar pagamentos de despesas da administração municipal, garantindo a correta alocação dos recursos orçamentários; Supervisionar a arrecadação das receitas municipais, conciliando os valores recebidos e assegurando a devida contabilização; Elaborar relatórios financeiros periódicos, incluindo demonstrativos de fluxo de caixa e conciliações bancárias, para subsidiar a tomada de decisões; Manter controle rigoroso sobre as contas bancárias da prefeitura, realizando a conferência diária de saldos e movimentações financeiras; Supervisionar a emissão de ordens de pagamento, cheques e transferências bancárias, assegurando a correta execução das transações; Coordenar a equipe de servidores administrativos da tesouraria, distribuindo tarefas e garantindo a eficiência no cumprimento das atividades; Assegurar o cumprimento dos prazos para a prestação de contas de recursos municipais, estaduais e federais junto aos órgãos competentes; Implementar e monitorar medidas de controle interno na tesouraria, visando garantir a integridade e transparência na gestão financeira; Atender auditorias internas e externas, fornecendo documentos e informações necessárias para a verificação da regularidade das operações financeiras; Zelar pelo correto arquivamento e organização dos documentos financeiros e bancários, facilitando o acesso às informações sempre que necessário; Controlar e registrar os recebimentos e pagamentos referentes a convênios, contratos e transferências intergovernamentais, garantindo a conformidade legal; Analisar e propor melhorias nos procedimentos financeiros, visando otimizar a execução orçamentária e reduzir riscos operacionais; Representar a tesouraria em reuniões e eventos institucionais, prestando informações técnicas sobre a execução financeira do município; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 42 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                               |                                                                                                                                                                 |               |              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia; Inscrição no órgão de classe competente. |               |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                          | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

**Art. 40.** Fica criada no Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a Função Gratificada de "Assessor de Administração da Secretaria de Educação", vinculada à Secretaria Municipal de Educação, que corresponderá a 80% (oitenta por cento) do menor vencimento municipal, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                             | FUNÇÃO                                              | PROVIMENTO         | CARGA HORÁRIA    | SALÁRIO BASE                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| (...)                            |                                                     |                    |                  |                                    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |                                                     |                    |                  |                                    |
| 1                                | Assessor de Administração da Secretaria de Educação | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| (...)                            |                                                     |                    |                  |                                    |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo VI da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “DESCRIPTIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o descritivo da Função Gratificada de "Assessor de Administração da Secretaria de Educação", passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO | FUNÇÃO                                              |
|--------|-----------------------------------------------------|
|        | Assessor de Administração da Secretaria de Educação |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 43 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>             | Função de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades assessoras da Secretaria de Educação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | Assessorar na elaboração de pareceres e informações; Monitorar a elaboração de expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Revisar, com fins de assessoramento, ordens de serviço, instruções e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, sempre que demandado pelo superior; Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos da Secretaria de Educação; Assessorar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina administrativa, em alinhamento com o planejamento realizado pelo Secretário da pasta; Manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação na Secretaria de Educação; Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e àqueles endereçados ou encaminhados pela Secretaria, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade; Garantir a alimentação e manutenção precisa e tempestiva de sistemas e plataformas interligadas aos governos municipal, estadual e federal. Acompanhar e assessorar as unidades escolares na boa execução dos programas federais, estaduais e municipais. Acompanhar o Secretário Municipal, assessorando em suas agendas, sempre que demandado; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Curso superior completo; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

**Art. 41.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Coordenador do Setor de Esporte e Paradesporto de Alto Rendimento para Coordenador de Esportes, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, vinculado à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, passando a vigorar com a seguinte redação:

Lei nº 6.625/2025 - Página 42 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 44 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                     | FUNÇÃO                  | PROVIMENTO         | CARGA HORÁRIA    | SALÁRIO BASE                       |
|------------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| (...)                                    |                         |                    |                  |                                    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER |                         |                    |                  |                                    |
| 1                                        | Coordenador de Esportes | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| (...)                                    |                         |                    |                  |                                    |

**Parágrafo único.** Em virtude da alteração trazida pelo *caput* deste artigo, o Anexo VI, que trata dos “DESCRIPTIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO” da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, passa a vigorar da seguinte forma:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Coordenador do Setor de Esportes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades esportivas do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia de execução dos programas e projetos de acesso ao esporte; Planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do acesso ao esporte e paradesporto de alto rendimento; Fornecer informações e otimizar processos para subsidiar o gestor de Esportes e Lazer; Planejar os projetos que envolvam o acesso ao esporte e paradesporto de alto rendimento; Proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a equipamentos municipais em competições organizadas por confederações, federações, ligas e outras entidades esportivas; Supervisionar o desenvolvimento das atividades esportivas de alto rendimento realizadas em equipamentos |

Lei nº 6.625/2025 - Página 43 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 45 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | municipais; Propiciar a geração, documentação e difusão do conhecimento técnico e científico, a partir das atividades desenvolvidas pela área; Promover o acesso ao esporte de alto rendimento, viabilizando projetos de parcerias e patrocínios com entidades públicas e privadas; Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelos programas, projetos e eventos sob sua gestão; Planejar estratégias de crescimento focadas no fomento às práticas esportivas do Município; Coordenar pesquisas para identificar novas técnicas esportivas e equipamentos para a prática de esportes; Organizar reuniões com o Gerente dos Centros Esportivos para o desenvolvimento de novos esportes e sua viabilidade no espaço disponível; Monitorar a elaboração, execução e ajustes dos projetos; Gerenciar na execução de projetos e eventos; Coordenar o processo de elaboração da prestação de contas dos projetos realizados; Receber chefes de delegações durante os eventos esportivos sediados pelo município; Planejar projetos para pleitear o recebimento de eventos esportivos; Assessorar e chefiar delegações esportivas municipais em competições fora do município; Providenciar transporte, alimentação e demais estruturas para as delegações esportivas do município; Buscar parcerias institucionais para fomentar o desenvolvimento esportivo; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Curso superior completo em Educação Física Registro no órgão de classe competente; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

**Art. 42.** Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o cargo comissionado de “Gestor Administrativo de Esportes e Lazer”, vinculado à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

Lei nº 6.625/2025 - Página 44 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 46 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| QTD.                                     | CARGO                                     | PROVIMENTO  | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|---------------|--------------|
| (...)                                    |                                           |             |               |              |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER |                                           |             |               |              |
| 1                                        | Gestor Administrativo de Esportes e Lazer | Em comissão | À Disposição  | R\$ 6.137,64 |
| (...)                                    |                                           |             |               |              |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a descrição do cargo de Gestor Administrativo de Esportes e Lazer, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V – DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Gestor Administrativo de Esportes e Lazer</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas da Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de gestão administrativa da Secretaria e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; Dirigir o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas e orientando a equipe de servidores, a si subordinados, a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; Assessorar e supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria para orientação documental e administrativa; Assessorar e coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria. Orientar a realização de medidas relativas à boa administração dos serviços públicos relacionados ao Esporte e Lazer; Orientar, buscar e |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 47 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | supervisionar a elaboração de convênios, documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação; Assessorar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores; Orientar a elaboração das escalas de trabalhos, comunicando ao Secretário da pasta as ocorrências observadas e sugerindo providências; Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal, determinando procedimentos e prazos, fiscalizando a execução das atividades, orientando os servidores e centralizando os contatos com a Secretaria; Assessorar os demais órgãos da Secretaria nos assuntos de caráter administrativo; Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos recursos utilizados para a execução dos serviços sob sua responsabilidade; Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; Gerenciar os serviços administrativos relativos SEMEL; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

**Art. 43.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Coordenador do Setor de Iniciação ao Esporte e Paradesporto para Coordenador de Administração, Planejamento e Finanças, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, vinculado à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.  | FUNÇÃO | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-------|--------|------------|---------------|--------------|
| (...) |        |            |               |              |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 48 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|       |                                                       |                    |                  |                                    |
|-------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| 1     | Coordenador de Administração, Planejamento e Finanças | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| (...) |                                                       |                    |                  |                                    |

**Parágrafo único:** Em face do disposto no *caput*, fica alterado o descritivo da Função Gratificada de "Coordenador de Administração, Planejamento e Finanças" constante no Anexo VI da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Coordenador de Administração, Planejamento e Finanças</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas, de planejamento e de finanças                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Atuar diretamente como um elo entre as Unidades Gestoras da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pelas execuções administrativas; Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta, nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; Planejar e coordenar as atividades afetas às finanças dos programas e projetos da Secretaria; Supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos, acompanhando o desempenho da equipe financeira, delegando tarefas para a devida execução das atividades da Secretaria; Receber e encaminhar as demandas para o desenvolvimento de programas pertinentes ao Esporte e Lazer no Município; Programar as necessidades de recursos financeiros e assessorar na elaboração do orçamento para garantir os recursos aos programas em curso; Planejar e controlar prazos, orçamentos e atividades de cada programa orçamentário da pasta. Enviar informações financeiras para o |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 49 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                      |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | Setor de Contabilidade da Prefeitura; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação                                            |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

**Art. 44.** Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o cargo de “Coordenador de Proteção de Dados”, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Pública, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                   | CARGO                            | PROVIMENTO  | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|----------------------------------------|----------------------------------|-------------|---------------|--------------|
| (...)                                  |                                  |             |               |              |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA |                                  |             |               |              |
| <b>1</b>                               | Coordenador de Proteção de Dados | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.159,71 |
| (...)                                  |                                  |             |               |              |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o descritivo do cargo de “Coordenador de Proteção de Dados”, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V – DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                   | CARGO                                                                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <b>Coordenador de Proteção de Dados</b>                                                                                   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> | Cargo de coordenação em nível tático, responsável por dirigir e supervisionar a implementação da Lei Geral de Proteção de |

Lei nº 6.625/2025 - Página 48 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 50 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | Dados (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018 no âmbito da administração municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | Planejar, coordenar e supervisionar a execução da Política de Proteção de Dados Pessoais Local, conforme o Decreto nº 7.734/2024 e a LGPD; Desenvolver e implementar normas e diretrizes para o tratamento adequado de dados pessoais no âmbito da administração pública municipal; Atuar como canal de comunicação entre a administração municipal, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); Monitorar a coleta, o armazenamento, o uso e o compartilhamento de dados pessoais pelos órgãos municipais, assegurando a conformidade com a legislação vigente; Supervisionar e prevenir incidentes de segurança da informação, coordenando respostas eficazes a vazamentos ou acessos indevidos a dados pessoais; Promover treinamentos e campanhas de conscientização para os servidores sobre proteção de dados e boas práticas de segurança da informação; Coordenar auditorias internas e avaliações de risco para identificar vulnerabilidades e propor melhorias na gestão de dados; Atender e responder às solicitações dos cidadãos sobre acesso, correção ou eliminação de seus dados pessoais, conforme previsto na LGPD; orientar os funcionários e os contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; Elaborar relatórios de conformidade e prestar contas sobre as medidas adotadas para garantir a proteção de dados na administração municipal; Auxiliar em demais funções do setor de Tecnologia de Informação; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e necessidade da administração municipal. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Curso Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

**Art. 45.** Fica suprimida a exigência de registro no respectivo órgão de classe como requisito para a investidura no cargo de Auditor Fiscal, passando o Anexo VIII da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que dispõe sobre os "DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", vigorar com a seguinte redação:

Lei nº 6.625/2025 - Página 49 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 51 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### VIII – “DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO” [...]

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                                                                                                              |               |              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                                  | Auditor Fiscal                                                                                                                                                                     |               |              |
|                                  | (...)                                                                                                                                                                              |               |              |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Estatística; Carteira Nacional de Habilitação |               |              |
| QUANTIDADE                       | 03 (três)                                                                                                                                                                          | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

**Art. 46.** Fica alterado o Anexo VIII da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, no que tange ao rol de atribuições do cargo de Tratador de Animais, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### VIII – DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO [...]

| CÓDIGO                | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Tratador de Animais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                       | (...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ROL DE<br>ATRIBUIÇÕES | Executar tarefas inerentes ao tratamento de animais, propiciar ração, água e forragens em boas condições, determinando a higienização de comedouros e estábulos, executando os tratos externos dos animais a fim de mantê-los com aspecto saudável; Preparar a ração e a forragem dos animais misturando-as nas proporções determinadas e quantidades devidas, para proporcionar-lhes alimentação racional; Realizar a limpeza de comedouros, estábulos e áreas externas, indicando a frequência com que devem ser lavados e os produtos a serem utilizados, para mantê-los em perfeitas condições sanitárias; Executar o trato externo dos animais lavando-os periodicamente, para conservá-los asseados e limpos; Organizar os exercícios dos animais nas raías, para proporcionar-lhes treinamento adequado; aplica medicamentos de emergência, atentando para as prescrições do médico veterinário; Executar outras tarefas correlatas que |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 52 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|  |                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
|  | (...)                                                                       |

**Art. 47.** Fica alterado o item 2 da alínea “d” do inciso I do artigo 26 da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação, ficando revogado o item 3 da mesma alínea:

*Art. 26. [...]*

*I - Unidade Gestora de Finanças e Arrecadação;*

*[...]*

*d) Setor de Planejamento;*

*[...]*

*2. Núcleo de Arquivo e Patrimônio;*

**Art. 48.** Fica alterada a nomenclatura da Subseção II da Seção V do Livro II, bem como o artigo 40 da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*Subseção II*

*Núcleo de Arquivo e Patrimônio*

*Art. 40. Compete ao Núcleo de Arquivo e Patrimônio:*

*I – coordenar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis do Município, garantindo que sejam devidamente identificados, caracterizados e cadastrados;*

*II – estabelecer e controlar as normas de utilização, guarda e conservação para a permissão de uso dos bens e patrimônios municipais;*

*III – coordenar as atividades de avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;*

*IV – garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;*

*V – coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis, adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;*

*VI – coordenar, se for o caso, as atividades de descarte do patrimônio, nos termos exigíveis pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*

*VII – efetuar a centralização, organização, manutenção, conservação e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos da Administração Pública Municipal;*

Lei nº 6.625/2025 - Página 51 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 53 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*VIII – estabelecer procedimentos relativos à localização, distribuição, arquivamento, desarquivamento, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos;*

*IX – implementar e cumprir medidas e técnicas apropriadas para conservação, manutenção e segurança do acervo sob sua custódia;*

*X – adotar os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos de processo e demais documentos sob sua responsabilidade;*

*XI – efetuar a transferência para o arquivo histórico dos processos e documentos que tenham esgotado sua finalidade, após triagem pelo setor competente;*

*XII – operar, fomentar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;*

*XIII – receber e proceder à análise para efeito de arquivamento de processo administrativo;*

*XIV – examinar, autorizar e atender às solicitações de consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;*

*XV – desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

**Art. 49.** Fica criada no Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a Função Gratificada de "Supervisor do Núcleo de Arquivo e Patrimônio", vinculada à Secretaria Municipal de Gestão Pública, que corresponderá a 40% (quarenta por cento) do menor vencimento municipal, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.  | FUNÇÃO                                       | PROVIMENTO         | CARGA HORÁRIA    | SALÁRIO BASE                      |
|-------|----------------------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| (...) |                                              |                    |                  |                                   |
| 1     | Supervisor do Núcleo de Arquivo e Patrimônio | Função Gratificada | Conforme Demanda | 40% do menor vencimento municipal |
| (...) |                                              |                    |                  |                                   |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo VI da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “DESCRIPTIVOS

Lei nº 6.625/2025 - Página 52 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 54 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o descritivo da Função Gratificada de "Supervisor do Núcleo de Arquivo e Patrimônio”, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                           | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
|                                  | Supervisor do Núcleo de Arquivo e Patrimônio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                     |
| DESCRIÇÃO<br>SUMÁRIA             | Função de supervisão, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relacionadas à gestão do arquivo e patrimônio dos bens móveis e imóveis do Município                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                     |
| ROL DE<br>ATRIBUIÇÕES            | Coordenar e articular atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis do Município; promover a identificação, caracterização, cadastramento e regularização documental dos bens; supervisionar a correta utilização, guarda, conservação, avaliação, arrolamento, reaproveitamento e descarte do patrimônio municipal; organizar, manter e conservar o arquivo de documentos, papéis e processos da Administração Pública; adotar procedimentos de arquivamento, desarquivamento, conservação, atualização e transferência de documentos para arquivo histórico; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e documental do Município; atender solicitações de consulta e requisição de documentos; atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |               |                     |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração; Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                     |
| QUANTIDADE                       | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CARGA HORÁRIA | Conforme<br>Demanda |

**Art. 50.** Fica revogado o artigo 41 da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023.

**Art. 51.** Fica suprimida a exigência de registro em órgão de classe competente como requisito para a investidura no cargo de Ouvidor SUS e fica incluído, como requisito para o referido cargo a exigência de Carteira Nacional de Habilitação

Lei nº 6.625/2025 - Página 53 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 55 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

(CNH), passando o Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que dispõe sobre os "QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                        |               |              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                                  | Ouvidor SUS                                                                                  |               |              |
|                                  | (...)                                                                                        |               |              |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração; Curso superior completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |               |              |
| QUANTIDADE                       | 01 (um)                                                                                      | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

**Art. 52.** Fica extinta a Função Gratificada de Subcomandante Administrativo da Guarda Civil Municipal da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, prevista na Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023.

**Parágrafo único.** Em decorrência da extinção, ficam excluídas todas as referências à mencionada função no Anexo II — "QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO" — e no Anexo VI — "VI - DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO" da referida lei.

**Art. 53.** Fica alterada a descrição sumária e o rol de atribuições do cargo de merendeiro constante do anexo VIII da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos "DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", passando o referido anexo a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VIII - DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                | CARGO                                                                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Merendeiro                                                                                                                                                         |
| DESCRIÇÃO<br>SUMÁRIA  | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de merenda em diversos setores da Administração Municipal.                 |
| ROL DE<br>ATRIBUIÇÕES | Executar tarefas inerentes ao preparo e à distribuição da merenda, selecionando alimentos, cuidando da sua conservação e realizando o controle de estoque, além da |

Lei nº 6.625/2025 - Página 54 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 56 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos; Receber instruções do nutricionista responsável e da direção da unidade ou setor em que estiver lotado, conforme as necessidades do serviço; Selecionar e preparar os alimentos para cozinhar e servir as refeições, conforme o cardápio estabelecido pelo Setor de Alimentação Escolar ou outro setor designado; Providenciar a lavagem das louças, talheres, utensílios e equipamentos usados no preparo e distribuição das refeições; Realizar o recebimento e conferência dos alimentos e outros materiais destinados à alimentação, verificando a quantidade, qualidade, data de validade e armazenando-os em local adequado; Controlar o estoque, realizar a contagem periódica e verificar a reposição de gêneros alimentícios e demais itens necessários à sua rotina de atuação, como materiais de limpeza, garantindo a disponibilidade para futuras necessidades e suprimindo a demanda; Zelar pela limpeza e higienização das áreas de armazenamento, preparo e distribuição de alimentos, além de auxiliar na limpeza dos demais espaços necessários ao bom funcionamento do setor de lotação; Utilizar obrigatoriamente o uniforme e os EPIs fornecidos pelo Setor de Alimentação Escolar ou outro setor competente; Executar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) para o controle das Boas Práticas Alimentares, conforme o Manual estabelecido para cada unidade ou setor, e arquivar os documentos para verificação dos responsáveis; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida nas unidades ou setores em que prestar serviço; Participar das capacitações periódicas realizadas pelo Setor de Alimentação Escolar ou por outros setores competentes; Substituir colegas em unidades ou setores diversos, desempenhando as mesmas funções, sempre que convocado pelo setor competente; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
|  | (..)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Art. 54.** Fica alterada o rol de atribuições do cargo de Engenheiro Civil, previsto no Anexo VIII da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos "DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", passando a vigorar com a seguinte redação:

Lei nº 6.625/2025 - Página 55 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 57 de 111



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**  
Estado de São Paulo

### VIII – “DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”

[...]

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Engenheiro Civil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                               | [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ROL DE<br/>ATRIBUIÇÕES</b> | Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, vias férreas, sistemas de água, esgoto e outros; Estuda e prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se dos padrões técnicos exigidos; Análise e aprovação de projetos; Avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra; Efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projetado; Efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos; Consulta outros especialistas trocando informações referentes a construção, prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orienta a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
|                               | [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**Art. 55.** Fica incluído, como requisito de admissibilidade para o provimento de todos os cargos em comissão constantes do Anexo V – “Descritivo dos Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo” – a exigência de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), passando o referido anexo a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO V - DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

#### GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

| CÓDIGO | CARGO |
|--------|-------|
|--------|-------|

Lei nº 6.625/2025 - Página 56 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 58 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                  |                                                                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Assessor de Gabinete                                                                        |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Assessor de Projetos e Políticas Públicas                                                   |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Gestor de Finanças e Arrecadação                                                            |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Gestor Administrativo                                                                       |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO | CARGO |
|--------|-------|
|--------|-------|



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 59 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                               |                                                                                          |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas                     |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor de Trânsito, Transporte e Defesa Civil                                            |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Coordenador do Setor da Defesa Civil                                                     |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor da Política de Assistência Social                                                 |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 60 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor de Habitação Social                                                               |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor de Esportes e Lazer                                                               |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor de Cultura                                                                        |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor de Turismo                                                                        |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 61 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Gestor de Administração e Serviços                                                          |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Assessor de Planejamento e Obras                                                            |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Gestor de Agricultura                                                                       |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Gestor de Meio Ambiente                                                                     |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |

Lei nº 6.625/2025 - Página 60 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 62 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|       |       |
|-------|-------|
| [...] | [...] |
|-------|-------|

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor de Zeladoria e Manutenção                                                         |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor Pedagógico                                                                        |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor Administrativo da Educação                                                        |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| CÓDIGO | CARGO            |
|--------|------------------|
|        | Assessor Clínico |
| [...]  | [...]            |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 63 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                               |                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo em Medicina Registro no Órgão de Classe Competente; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                                                                       |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Coordenador de Assistência Farmacêutica                                                                                                                                                                                     |
| [...]                         | [...]                                                                                                                                                                                                                       |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração Ensino Superior Completo em Farmácia Registro no Órgão de Classe Atuar como Responsável Técnico, dentro de sua área de atuação, à interesse da Administração; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                                                                                                                                                       |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Coordenador de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS)                                         |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Coordenador de Saúde Bucal                                                               |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

| CÓDIGO | CARGO                           |
|--------|---------------------------------|
|        | Coordenador de Atenção Primária |

Lei nº 6.625/2025 - Página 62 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 64 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                  |                                                                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Coordenador de Especialidades                                                               |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Coordenador de Urgência de Emergência                                                       |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | CARGO                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Coordenador de Vigilância em Saúde                                                          |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO | CARGO                              |
|--------|------------------------------------|
|        | Coordenador de Transporte da Saúde |
| [...]  | [...]                              |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 65 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                               |                                                                                          |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor Administrativo da Saúde                                                           |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Gestor de Assistência à Saúde                                                            |
| [...]                         | [...]                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                    |

**Art. 56.** Fica incluído, como requisito de admissibilidade para o exercício das funções gratificadas de Coordenador do Setor de Execução Orçamentária, Coordenador do Setor de Planejamento, Coordenador do Setor de Recursos Humanos e Secretário do Núcleo da Junta Militar, todas vinculadas à Secretaria Municipal de Gestão Pública, previstas no Anexo VI – “Descritivo das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo” – a exigência de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), passando o referido anexo a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

| CÓDIGO | FUNÇÃO |
|--------|--------|
|--------|--------|

Lei nº 6.625/2025 - Página 64 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 66 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                  |                                                                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Coordenador do Setor de Execução Orçamentária                                               |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração Curso Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | FUNÇÃO                                                                                      |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Coordenador do Setor de Planejamento                                                        |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração Curso Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | FUNÇÃO                                                                                      |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Coordenador do Setor de Recursos Humanos                                                    |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração Curso Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

| CÓDIGO                           | FUNÇÃO                                                                                      |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Secretário do Núcleo da Junta de Serviço Militar                                            |
| [...]                            | [...]                                                                                       |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração Curso Superior Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                       |

**Art. 57.** Fica incluído, como requisito de admissibilidade para o exercício das funções gratificadas de Supervisor do Núcleo de Operação e Fiscalização de Transporte e Supervisor do Núcleo de Sinalização de Trânsito, todas vinculadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, previstas no Anexo VI –

Lei nº 6.625/2025 - Página 65 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 67 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

“Descritivo das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo”  
– a exigência de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), passando o referido anexo a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

| CÓDIGO                           | FUNÇÃO                                                                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Supervisor do Núcleo de Operação e Fiscalização de Transporte                  |
| [...]                            | [...]                                                                          |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                          |

| CÓDIGO                           | FUNÇÃO                                                                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Supervisor do Núcleo de Sinalização de Trânsito                                |
| [...]                            | [...]                                                                          |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração; Ensino Médio; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                          |

[...]

**Art. 58.** Fica incluído, como requisito de admissibilidade para o exercício da função gratificada de Supervisor do Núcleo da Fábrica Expressão e Casa de Cultura, vinculada à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, prevista no Anexo VI – “Descritivo das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo” – a exigência de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), passando o referido anexo a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Lei nº 6.625/2025 - Página 66 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 68 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                           | FUNÇÃO                                                                                    |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Supervisor do Núcleo da Fábrica Expressão e Casa de Cultura                               |
| [...]                            | [...]                                                                                     |
| REQUISITOS DE<br>ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração Ensino Médio Completo;<br>Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                            | [...]                                                                                     |

**Art. 59.** Fica extinta a Função Gratificada de Coordenador do Setor de Frotas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, prevista na Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023.

**Parágrafo único.** Em decorrência da extinção, ficam excluídas todas as referências à mencionada função no Anexo II, que trata do "Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo" e no Anexo VI, que dispõe sobre "Descritivos das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo" da referida lei.

**Art. 60.** Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do "QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", o cargo de "Coordenador do Setor de Frotas", vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                                              | CARGO                             | PROVIMENTO  | CARGA<br>HORÁRIA | SALÁRIO<br>BASE |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|------------------|-----------------|
| (...)                                                             |                                   |             |                  |                 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E<br>ZELADORIA |                                   |             |                  |                 |
| 1                                                                 | Coordenador do Setor de<br>Frotas | Em comissão | À Disposição     | R\$ 5.159,71    |
| (...)                                                             |                                   |             |                  |                 |

Lei nº 6.625/2025 - Página 67 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 69 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a descrição do cargo de Coordenador do Setor de Frotas, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V – DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Coordenador do Setor de Frotas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de administração e manutenção das frotas do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Coordena toda a frota municipal, bem como todas as atividades para garantir a eficiência do serviço; Gerenciar os veículos utilizados pela Prefeitura para transportar mercadorias, passageiros, funcionários ou prestadoras serviços; Acompanhar os gastos gerados pelos veículos da Prefeitura Municipal, analisando relatórios e dados apresentados pelos motoristas; Gerir os processos de manutenção dos documentos veiculares e de regularização das infrações cometidas; Gerenciar o processo de cotação de preços e orçamento de equipamentos necessários, tanto para os veículos das frotas quanto para os motoristas, para remessa ao setor de compras; Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Prefeitura Municipal, bem como no que se refere à manutenção desses veículos; Gerenciar a interlocução com as secretarias que possuem frota própria, orientando os setores na padronização dos procedimentos; Destinar motoristas de confiança para o acompanhamento de Secretários e do Prefeito Municipal em suas agendas externas; Subsidiar o Secretário Municipal com informações, fruto de análises internas, sobre o estado e o nível de eficiência da frota, apresentando soluções, visando criar metas de economia; Estabelecer metas e ações políticas, em conjunto com outros departamentos da prefeitura, para obter resultados na conservação da frota; Propor treinamentos periódicos, que visem o aperfeiçoamento e atualização no atendimento dos |

Lei nº 6.625/2025 - Página 68 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 70 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | motoristas; Gerenciar e tomar decisões acerca de denúncias e reclamações recebidas relativas à atuação dos motoristas; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Nomeação e Exoneração Ensino Superior Completo.                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

**Art. 61.** Fica incluído, como requisito de admissibilidade para o exercício das funções gratificadas de Supervisor do Núcleo de Farmácia de Alto Custo, Supervisor do Núcleo de Almoxarifado da Saúde e Supervisor do Núcleo de Ultrassom, todas vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, previstas no Anexo VI – “Descritivo das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo” – a exigência de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), passando o referido anexo a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| <b>CÓDIGO</b>                        | <b>FUNÇÃO</b>                                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | Supervisor do Núcleo da Farmácia de Alto Custo                                         |
| [...]                                | [...]                                                                                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                                | [...]                                                                                  |

| <b>CÓDIGO</b>                        | <b>FUNÇÃO</b>                                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | Supervisor do Núcleo do Almoxarifado da Saúde                                          |
| [...]                                | [...]                                                                                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                                | [...]                                                                                  |

Lei nº 6.625/2025 - Página 69 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 71 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                        | FUNÇÃO                                                                                 |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Supervisor do Núcleo de Ultrassom                                                      |
| [...]                         | [...]                                                                                  |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                  |

**Art. 62.** Fica incluído, como requisito de admissibilidade para o exercício dos cargos efetivos de Enfermeiro em Auditoria, Jornalista, Operador de Imagem, Som e Iluminação e Pintor de Placas e Sinalização, todos previstos no Anexo VIII – “DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO” – a exigência de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), passando o referido anexo a vigorar com a seguinte redação:

#### VIII – “DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”

[...]

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Enfermeiro em Auditoria                                                                                                                                            |
| [...]                         | [...]                                                                                                                                                              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro no respectivo órgão de classe; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                                                                                              |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Jornalista                                                                                                                                                                                               |
| [...]                         | [...]                                                                                                                                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; Ensino Superior completo em Jornalismo ou áreas afins, ou registro no órgão de classe, compatível com as atribuições; Carteira Nacional de Habilitação. |

Lei nº 6.625/2025 - Página 70 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 72 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|       |       |
|-------|-------|
| [...] | [...] |
|-------|-------|

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Operador de Imagem, Som e Iluminação                                                                                                                     |
| [...]                         | [...]                                                                                                                                                    |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; Curso Técnico em Audiovisual; Registro no respectivo órgão de classe; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                                                                                    |

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Pintor de Placas e Sinalização                                                                                    |
| [...]                         | [...]                                                                                                             |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; Ensino Fundamental I Completo; Carteira Nacional de Habilitação. |
| [...]                         | [...]                                                                                                             |

**Art. 63.** Fica acrescido o artigo 8º-A a Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 8º-A Ficam atribuídas aos Secretários Municipais as seguintes competências dentro das matérias de suas pastas, sem prejuízo de outras já previstas na legislação municipal:*

*I – assinar e autorizar, via sistema ou fisicamente a requisição de materiais, obras e serviços elaboradas pelos servidores municipais da pasta;*

*II – realizar, via sistema, a nota de reserva/pré-empenho nos processos de despesas, expedir e assinar a declaração junto a um contador a que se refere o artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000;*

*III – autorizar a abertura dos procedimentos licitatórios;*

*IV – adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor e homologar a licitação após o julgamento pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso;*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 73 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*V – ratificar os casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade, após a manifestação do órgão jurídico municipal<sup>12</sup>, excetos nas hipóteses definidas na forma do § 5º do artigo 53 da Lei Federal nº 14.133/2021;*

*VI – assinar o correspondente contrato administrativo;*

*VII – gerir e fiscalizar os contratos administrativos quando o objeto envolver assuntos da sua respectiva pasta, designando os respectivos responsáveis para exercer tais funções;*

*VIII – autorizar o aditamento contratual solicitado pelo Gestor do Contrato, após o parecer jurídico emitido pelo órgão jurídico municipal ou dar prosseguimento de acordo com o Parecer Referencial, devidamente aprovado através de Súmula Administrativa;*

*IX – assinar o termo de ciência e notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na condição de responsável pela homologação ou ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação, pela assinatura do contrato e ordenador de despesa.*

**Art. 64.** Fica alterado o inciso XI, bem como fica acrescido o inciso XII e o parágrafo único e seus respectivos incisos ao artigo 25 da Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, com a seguinte redação:

*Art. 25. [...]*

*[...]*

*XI – implementar as diretrizes político-administrativas dos procedimentos licitatórios para as compras, obras, serviços e alienações da Prefeitura Municipal, de forma a garantir que estejam alinhados com o plano de governo do Chefe do Poder Executivo.*

*[...]*

*XI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.*

**Parágrafo único.** Fica atribuída ao Secretário Municipal de Gestão Pública as seguintes competências:

*I – autorizar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de financeiras, após o devido procedimento de liquidação da despesa efetivado pelo Setor de Contabilidade;*

*II – julgar o recurso hierárquico, quando cabível nas hipóteses legalmente previstas, contra os atos praticados na condução do processo de licitação.*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 74 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 65.** Fica alterado o inciso VIII, bem como acrescido o inciso IX ao artigo 42 da Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 42. [...]*

*[...]*

*VIII – coordenar a condução dos procedimentos licitatórios para as compras, obras, serviços e alienações da Prefeitura Municipal, conforme as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.*

*[...]*

*IX - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.*

**Art. 66.** Fica alterado o rol de atribuições do cargo comissionado de Gestor Administrativo, constante do Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, para constar passando a vigorar com as seguintes disposições:

#### ANEXO V - DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO             | CARGO                                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Gestor Administrativo                                                                                                       |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | [...] assinar os editais de licitações públicas, inclusive o de pregão, em conjunto com o Secretário da Unidade Demandante. |

**Art. 67.** Fica alterada a redação do inciso X do art. 23 da Lei nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, e ficam incluídos os incisos XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII, passando o referido artigo a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 23. [...]*

*[...]*

*X - Manter sigilo, quando solicitado, das reclamações e denúncias, bem como sua fonte;*

*XI - Analisar e monitorar as demandas relacionadas aos incisos I e IV por meio dos sistemas de tecnologia de informação;*

*XII - Informar ao interessado as providências adotadas em relação ao seu pedido, excepcionados aos casos em que a Lei assegurar o dever do sigilo;*

*XIII - Encaminhar as demandas recebidas, conforme os incisos I, IV, aos setores competentes para atendimento, quando houver necessidade,*

Lei nº 6.625/2025 - Página 73 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 75 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*dentro dos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência, no cumprimento da ética na administração pública;*

*XIV - Coordenar ações integradas com os diversos departamentos das Secretarias Municipais, a fim de encaminhar de forma intersetorial as demandas que envolvam mais de um departamento;*

*XV - Elaborar e apresentar ao Chefe do Executivo, relatório quadrimestral de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos, no sentido de contribuir com o reordenamento e modernização das ações e serviços prestados;*

*XVI - Promover a divulgação de ações e serviços da Ouvidoria Municipal, bem como os meios de acesso a ela;*

*XVII - Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

**Art. 68.** Fica criado o artigo 23-A na Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 23-A. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Municipal atuará:*

*I - por iniciativa própria;*

*II - por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;*

*III - em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.*

*§1º A iniciativa das denúncias, reclamações, ou representações previstas no Inciso III, deverão ser identificadas pelo autor, através de nome completo, documento de identificação, endereço, contato telefônico e/ou eletrônico, podendo, a pedido do denunciante, ter os dados em sigilo.*

*§2º As denúncias anônimas serão recebidas e processadas pela Ouvidoria Municipal, e, em havendo procedência, seguirão os trâmites normais, em nome do Ouvidor.*

**Art. 69.** Fica criado o artigo 23-B na Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 23-B. As solicitações dirigidas à Ouvidoria Municipal serão respondidas dentro do prazo de 20 (vinte) dias.*

*§1º O prazo referido no caput deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.*

Lei nº 6.625/2025 - Página 74 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 76 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*§2º Todo servidor responsável pela execução de serviço objeto de demandas originadas na Ouvidoria Municipal fica obrigado a dar atendimento rápido e retornar o contato em até no máximo 10 (dez) dias corridos.*

*§ 3º Será considerada infração grave a recusa ou oposição a andamento de demandas apresentadas pela Ouvidoria Municipal, por parte de qualquer servidor municipal, ficando este sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.*

**Art. 70.** Fica criado o artigo 71-A na Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 71-A. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal atuará:

*I - por iniciativa própria;*

*II - por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;*

*III - em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.*

*§1º A iniciativa das denúncias, reclamações, ou representações previstas no Inciso III, deverão ser identificadas pelo autor, através de nome completo, documento de identificação, endereço, contato telefônico e/ou eletrônico, podendo, a pedido do denunciante, ter os dados em sigilo.*

*§2º As denúncias anônimas serão recebidas e processadas pela Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, e, em havendo procedência, seguirão os trâmites normais, em nome do Ouvidor.*

**Art. 71.** Fica criado o artigo 71-B na Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 71-B. As solicitações dirigidas à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal serão respondidas dentro do prazo de 20 (vinte) dias.

*§ 1º O prazo referido no caput deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.*

*§ 2º Todo servidor responsável pela execução de serviço objeto de demandas originadas na Ouvidoria da Guarda Civil Municipal fica obrigado a dar atendimento rápido e retornar o contato em até no máximo 10 (dez) dias corridos.*

*§ 3º Será considerada infração grave a recusa ou oposição a andamento de demandas apresentadas pela Ouvidoria da Guarda Civil Municipal,*

Lei nº 6.625/2025 - Página 75 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 77 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*por parte de qualquer servidor municipal, ficando este sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.*

**Art. 72.** Fica alterada a redação do inciso VI do art. 161 da Lei nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, e ficam incluídos os incisos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI passando o referido artigo a vigorar com a seguinte redação:

Art. 161. [...]

[...]

VI - *Receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações de informações e reivindicações dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde;*

VII - *Receber elogios, sugestões, considerações de ordem interna e externa dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde;*

VIII - *Manter sigilo, quando solicitado, das reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte;*

IX - *Analisar e monitorar as demandas relacionadas aos incisos VI, VII por meio dos sistemas de tecnologia de informação;*

X - *Informar ao interessado as providências adotadas em relação ao seu pedido, excepcionados aos casos em que a Lei assegurar o dever do sigilo;*

XI - *Encaminhar as demandas recebidas, conforme os incisos VI e VII, aos setores competentes para atendimento, quando houver necessidade, dentro dos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência, no cumprimento da ética na administração pública;*

XII - *Coordenar ações integradas com os diversos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de encaminhar de forma intersetorial as demandas que envolvam mais de um departamento;*

XIII - *Encaminhar as demandas de ordem externa da Secretaria Municipal de Saúde, aos órgãos e entidades ligados diretamente e indiretamente à instituição, quando necessário, no sentido de evitar paralelismo de ações e situações conflitantes;*

XIV - *Elaborar e apresentar aos gestores da Secretaria Municipal de Saúde e a Ouvidoria Regional de Saúde, relatório quadrimestral de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos, no sentido de contribuir com o reordenamento e modernização das ações e serviços prestados;*

XV - *Promover a divulgação de ações e serviços da ouvidoria Municipal do SUS, bem como os meios de acesso à mesma.*

XVI - *desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

Lei nº 6.625/2025 - Página 76 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 78 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 73.** Fica criado o artigo 161-A na Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 161-A. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria SUS atuará:*

*I - por iniciativa própria;*

*II - por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;*

*III - em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.*

*§ 1º A iniciativa das denúncias, reclamações, ou representações previstas no Inciso III, deverão ser identificadas pelo autor, através de nome completo, documento de identificação, endereço, contato telefônico e/ou eletrônico, podendo, a pedido do denunciante, ter os dados em sigilo.*

*§ 2º As denúncias anônimas serão recebidas e processadas pela Ouvidoria SUS, e, em havendo procedência, seguirão os trâmites normais, em nome do Ouvidor.*

**Art. 74.** Fica criado o artigo 161-B na Lei 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 161-B. As solicitações dirigidas à Ouvidoria SUS serão respondidas dentro do prazo de 20 (vinte) dias.*

*§ 1º O prazo referido no caput deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.*

*§ 2º Todo servidor responsável pela execução de serviço objeto de demandas originadas na Ouvidoria SUS fica obrigado a dar atendimento rápido e retornar o contato em até no máximo 10 (dez) dias corridos.*

*§ 3º Será considerada infração grave a recusa ou oposição a andamento de demandas apresentadas pela Ouvidoria SUS, por parte de qualquer servidor municipal, ficando este sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.*

**Art. 75.** Fica suprimida a responsabilidade pela execução das atividades da Ouvidoria do SUS ao Ouvidor Municipal, passando o Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que dispõe sobre os "QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", vigorar com a seguinte redação:

Lei nº 6.625/2025 - Página 77 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 79 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <b>Ouvidor Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DESCRIÇÃO<br>SUMÁRIA  | Função de controle, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades da Ouvidoria do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ROL DE<br>ATRIBUIÇÕES | Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal; Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; Receber e examinar as sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos, relativos aos serviços e ao atendimento prestado pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados e possibilitando o retorno aos interessados; Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; Coordenar a elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; Apoiar tecnicamente os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como definir diretrizes em conjunto com eles, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade, e sugerir as mudanças necessárias a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; Recomendar a instauração de procedimentos administrativos, para exame técnico das questões, e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias |

Lei nº 6.625/2025 - Página 78 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 80 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|  |                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ao desenvolvimento de suas ações; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |
|  | (...)                                                                                                                            |

**Art. 76.** Fica revogado o art. 20 da Lei nº 5.841, de 16 de novembro de 2021, bem como as Leis nº 4.506, de 29 de maio de 2015, e nº 4.337, de 27 de junho de 2014, com suas respectivas alterações e as demais disposições em contrário.

**Art. 77.** Fica acrescido o artigo 243-A na Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que passa a vigorar da seguinte maneira:

*Art. 243-A. A jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos municipais observará o disposto no Anexo VI da Lei nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, podendo a Administração Municipal, em razão das necessidades do setor de lotação, instituir escalas especiais de trabalho, desde que seja preservado o limite máximo de horas mensais correspondente à jornada semanal estabelecida para o cargo.*

**Art. 78.** Fica alterado o requisito referente à Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de Motorista constante no Anexo VIII – Descritivos dos Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, passando da categoria “E” para “D”, que passará a vigorar com a seguinte redação:

### VIII – DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                        | CARGO                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Motorista</b>                                           |
| [...]                         | [...]                                                      |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | [...] Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" [...] |
| [...]                         | [...]                                                      |

**Art. 79.** Ficam extintas as Funções Gratificadas de Responsável Técnico do Zoológico, de Responsável Técnico da Rede de Atenção Materno Infantil (RAMI) e de Responsável Técnico de Zoonoses, previstas na Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023.

Lei nº 6.625/2025 - Página 79 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 81 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Parágrafo único.** Em decorrência da extinção, ficam excluídas todas as referências às mencionadas funções no Anexo III, que trata do "Quadro de Responsáveis Técnicos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo", e no Anexo VII, que dispõe sobre "Descritivos dos Responsáveis Técnicos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo", ambos da referida Lei.

**Art. 80.** Fica alterado o caput do artigo 239 da Lei Municipal 6.330, de Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, passando a vigorar da seguinte maneira:

**Art. 239.** *Fica estabelecida a gratificação por Responsabilidade Técnica (RT) no âmbito do Município, conforme previsão nos Anexos III e VII.*  
[...]

**Art. 81.** Ficam criadas, no Anexo III da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do "Quadro de Responsáveis Técnicos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo", as Responsabilidades Técnicas de Responsável Técnico de Nutrição, Responsável Técnico da Unidade de Pediatria e Responsável Técnico da Saúde da Mulher, cada qual correspondendo a 10% (dez por cento) do vencimento do respectivo cargo, passando o referido Anexo a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO III - QUADRO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD. | RESPONSABILIDADE TÉCNICA                       | VALOR DA GRATIFICAÇÃO       |
|------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Responsável Técnico de Nutrição                | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico da Unidade de<br>Pediatria | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico da Saúde da<br>Mulher      | 10% do vencimento do Cargo. |

**Art. 82.** Em decorrência das alterações promovidas no artigo 239, ficam modificados os Anexos III e VII da Lei Municipal nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, que tratam, respectivamente, do "Quadro de Responsáveis Técnicos" e dos "Descritivos dos Responsáveis Técnicos" da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, que passam a vigorar da seguinte forma:

Lei nº 6.625/2025 - Página 80 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 82 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

#### ANEXO III - QUADRO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD. | RESPONSABILIDADE TÉCNICA                                | VALOR DA GRATIFICAÇÃO       |
|------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Responsável Técnico Dentista do CEO                     | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico do CEM                              | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico EAP Centro                          | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico de Fisioterapia                     | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico de Vigilância em Saúde              | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico da Unidade de Urgência e Emergência | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico da Unidade de Pediatria             | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico da Saúde da Mulher                  | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico do RAPS e Residência Terapêutica    | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico de Nutrição                         | 10% do vencimento do Cargo. |
| 1    | Responsável Técnico de Saúde Mental                     | 10% do vencimento do cargo  |

#### ANEXO VII- DESCRITIVOS DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

| CÓDIGO                        | Responsável Técnico Dentista do CEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                         |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | O servidor que fizer jus a gratificação deverá executar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam no setor; Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições de natureza técnica compatíveis com sua formação, quando solicitadas por seu superior imediato. |               |                                         |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                         |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CARGA HORÁRIA | Conforme a jornada de trabalho do cargo |

| CÓDIGO | Responsável Técnico do CEM |  |  |
|--------|----------------------------|--|--|
|        |                            |  |  |

Lei nº 6.625/2025 - Página 81 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 83 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                         |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | O servidor que fizer jus a gratificação deverá executar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam no setor; Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições de natureza técnica compatíveis com sua formação, quando solicitadas por seu superior imediato. |                      |                                         |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo |

| <b>CÓDIGO</b>                        | <b>Responsável Técnico da EAP Centro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                         |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | O servidor que fizer jus a gratificação deverá executar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam no setor; Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições de natureza técnica compatíveis com sua formação, quando solicitadas por seu superior imediato. |                      |                                         |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo |

| <b>CÓDIGO</b>             | <b>Responsável Técnico de Fisioterapia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | O servidor que fizer jus a gratificação deverá elaborar e atualizar as normas e rotinas dos serviços; bem como as escalas de serviço e fazer o controle de ponto dos colaboradores; Efetuar as avaliações de desempenho dos colaboradores, assim como as avaliações de produtividade e afins; Registrar, avaliar e divulgar, através de números e outros indicadores, os resultados produzidos mensalmente |  |  |

Lei nº 6.625/2025 - Página 82 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 84 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
|                                      | pelo serviço; Supervisionar a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais; Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço; Pleitear, junto a Unidade Gestora, melhorias para o serviço, assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; Garantir a compra e manutenção de material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais; Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas; Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                                         |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo |

| <b>CÓDIGO</b>             | <b>Responsável Técnico de Vigilância em Saúde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | O servidor que fizer jus a gratificação deverá realizar os projetos e ações desenvolvidas pela vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses; Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; Auxiliar nas práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção dos fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; Auxiliar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal, nas questões da vigilância em saúde; Receber, avaliar e responder, junto aos demais colaboradores, os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde; Apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente e capacitação em serviço; Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos recursos |

Lei nº 6.625/2025 - Página 83 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 85 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
|                                      | utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; Assessorar e supervisionar salas de vacina do Município; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                                         |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo |

| <b>CÓDIGO</b>                        | <b>Responsável Técnico da Unidade de Urgência e Emergência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                         |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                         |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | O servidor que fizer jus a gratificação deverá executar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;<br>Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam no setor;<br>Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;<br>Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;<br>Desempenhar outras atribuições de natureza técnica compatíveis com sua formação, quando solicitadas por seu superior imediato. |                      |                                         |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo |

| <b>CÓDIGO</b>             | <b>Responsável Técnico do RAPS e Residência Terapêutica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | O servidor que fizer jus a gratificação deverá executar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;<br>Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam no setor;<br>Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;<br>Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; |  |  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 86 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                |                      |                                         |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
|                                      | Desempenhar outras atribuições de natureza técnica compatíveis com sua formação, quando solicitadas por seu superior imediato. |                      |                                         |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                    |                      |                                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo |

| <b>CÓDIGO</b>                        | <b>Responsável Técnico de Saúde Mental</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                          |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | O servidor que fizer jus a gratificação deverá executar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam no setor; Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições de natureza técnica compatíveis com sua formação, quando solicitadas por seu superior imediato. |                      |                                          |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                          |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo. |

| <b>CÓDIGO</b>                        | <b>Responsável Técnico de Nutrição</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                         |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                         |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | O servidor que fizer jus a gratificação deverá executar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam no setor; Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições de natureza técnica compatíveis com sua formação, quando solicitadas por seu superior imediato. |                      |                                         |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                         |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 87 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

| CÓDIGO                               | Responsável Técnico da Unidade de Pediatria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                          |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | O servidor que fizer jus a gratificação deverá executar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam no setor; Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições de natureza técnica compatíveis com sua formação, quando solicitadas por seu superior imediato. |                      |                                          |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                          |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo. |

| CÓDIGO                               | Responsável Técnico da Saúde da Mulher                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                          |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | O servidor que fizer jus a gratificação deverá executar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; Prestar suporte técnico aos profissionais que atuam no setor; Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições de natureza técnica compatíveis com sua formação, quando solicitadas por seu superior imediato. |                      |                                          |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Ensino superior conforme exigido pelo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                          |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme a jornada de trabalho do cargo. |

**Art. 83.** Fica alterada o rol de atribuições do cargo de Auditor Interno, prevista no Anexo VIII da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos "DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", passando a vigorar com a seguinte redação:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 88 de 111



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**  
Estado de São Paulo

### VIII – “DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”

[...]

| CÓDIGO                        | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <b>Auditor Interno</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                               | [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ROL DE<br/>ATRIBUIÇÕES</b> | [...] Elaborar o plano anual de auditorias, com base em análise de riscos e prioridades da administração; realizar auditorias contábeis, financeiras, operacionais e de conformidade nos órgãos e entidades da administração direta e indireta; verificar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legislação vigente e as normas internas; examinar processos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres, antes, durante e/ou após sua execução; analisar a regularidade das folhas de pagamento, concessão de benefícios e demais despesas com pessoal; emitir relatórios e pareceres técnicos contendo constatações, conclusões e recomendações para correção de irregularidades; acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pela auditoria interna, pelo Tribunal de Contas e demais órgãos de controle; sugerir melhorias nos processos e procedimentos administrativos, visando prevenir falhas, desperdícios e irregularidades; orientar gestores e servidores quanto à aplicação correta das normas e boas práticas de gestão pública; atuar preventivamente na identificação e mitigação de riscos e vulnerabilidades; prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; coordenar o preenchimento correto e tempestivo do IEGM e IEG-Prev; auxiliar na elaboração das prestações de contas anuais e na organização documental para auditorias externas; auxiliar os secretários municipais em demandas pertinentes à área de atuação; manter sigilo sobre informações estratégicas ou de caráter reservado obtidas no exercício de suas funções; exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas, respeitadas as disposições legais.<br>. |
|                               | [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Art. 84.** Ficam alterados o rol de atribuições e requisitos de admissibilidade dos cargos de Gestor de Obras e Projetos e Assessor de Planejamento e Obras, constantes, respectivamente, no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos "DESCRIPTIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Lei nº 6.625/2025 - Página 87 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 89 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO", passando a vigorar com a seguinte redação:

#### V – DESCRITIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

| CÓDIGO             | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Gestor de Obras e Projetos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas relativas às obras e projetos municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; Coordenar programas de construção, operação, manutenção, adequação de capacidade, ampliação e restauração da infraestrutura; Coordenar a revisão de projetos de engenharia na fase de execução de obras; Supervisionar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos e das obras; Direcionar os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nas obras, seguindo as normas do DNIT e da ABNT; Coordenar o atendimento dos requerimentos e proferir decisões concernentes aos serviços sob sua competência; Definir, em conjunto com o Secretário, padrões, normas e especificações técnicas para os programas de infraestrutura sob sua responsabilidade; Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia para a instalação de sistemas, abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários; Coordenar a atualização das tecnologias utilizadas na elaboração de projetos, acompanhando tendências tecnológicas mediante leitura de bibliografia especializada e pesquisas de mercado; Coordenar pessoas e recursos, de acordo com os planos estabelecidos pelo projeto; Supervisionar as equipes de projeto, obras e implantação, fazendo com que se cumpra os termos contratuais; Fiscalizar se os prazos e custos estão dentro do planejado; Fiscalizar o cumprimento dos objetivos do projeto através da coordenação do progresso do projeto e da tomada de ações corretivas, quando necessárias; Exercer, de forma eventual, a análise e aprovação de projetos; Coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e |

Lei nº 6.625/2025 - Página 88 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 90 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | atividades realizadas; Fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias estabelecidas, que permitem a realização dos projetos da Secretaria; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo em Arquitetura e/ou Engenharia; Registro no respectivo órgão de classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                    |
| [...]                                |                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CÓDIGO                               | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <b>Assessor de Planejamento e Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| [...]                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b>            | Assessorar e distribuir serviços relacionados à construção e manutenção de edificações públicas, de obras viárias e de conservação; Assessorar na execução da política urbanística do município, o cumprimento do plano diretor e o cumprimento do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo, além de outros de interesse do Município; Assessorar a elaboração dos projetos de engenharia, necessários para a execução dos programas municipais, e seus orçamentos, assessorando a fiscalização do desenvolvimento das atividades e do orçamento proposto; Prestar assessoria no estabelecimento de normas para manter o padrão de serviço; Prestar assistência aos profissionais desta área, estudar situações e necessidades do Município, assessorando ainda no delineamento de objetivos e nas atividades de planejamento; Participar de Congressos, Simpósios, Encontros, Semanas de Estudos e outros eventos afins para atualização do profissional; Planejar e realizar reuniões periódicas; Exercer, de forma eventual, a análise e aprovação de projetos; Apresentar relatórios periódicos de suas atividades com análise de resultados obtidos; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo em Arquitetura e/ou Engenharia; Registro no respectivo órgão de classe; Carteira Nacional de Habilitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| [...]                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Art. 85.** Fica criada no Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA

Lei nº 6.625/2025 - Página 89 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 91 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a Função Gratificada de "Assessor de Administração da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito", vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, que corresponderá a 80% (oitenta por cento) do menor vencimento municipal, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                         | FUNÇÃO                                                                  | PROVIMENTO         | CARGA<br>HORÁRIA | SALÁRIO<br>BASE                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| (...)                                        |                                                                         |                    |                  |                                    |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO |                                                                         |                    |                  |                                    |
| 1                                            | Assessor de Administração da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| (...)                                        |                                                                         |                    |                  |                                    |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo VI da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o descritivo da Função Gratificada de "Assessor de Administração da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito", passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Assessor de Administração da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades assessoras da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito                                                                                                                                                                                             |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Assessorar na elaboração de pareceres e informações; Monitorar a elaboração de expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Revisar, com fins de assessoramento, ordens de serviço, instruções e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, sempre que demandado pelo superior; Efetuar ou orientar o recebimento, |

Lei nº 6.625/2025 - Página 90 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 92 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos da Secretaria; Assessorar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina administrativa, em alinhamento com o planejamento realizado pelo Secretário da pasta; Manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação na Secretaria de Segurança Pública e Trânsito; Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e àqueles endereçados ou encaminhados pela Secretaria, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade; Acompanhar o Secretário Municipal, assessorando em suas agendas, sempre que demandado; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Curso superior completo; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

**Art. 86.** Fica criada no Anexo II da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a Função Gratificada de "Assessor de Administração da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria", vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria, que corresponderá a 80% (oitenta por cento) do menor vencimento municipal, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD. | FUNÇÃO                                                         | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|------|----------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------|
|      |                                                                | (...)      |               |              |
|      | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA |            |               |              |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 93 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|       |                                                                                   |                    |                  |                                    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| 1     | Assessor de Administração da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria | Função Gratificada | Conforme Demanda | 80% do menor vencimento municipal. |
| (...) |                                                                                   |                    |                  |                                    |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo VI da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata dos “DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o descritivo da Função Gratificada de " Assessor de Administração da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria ", passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO VI – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>Assessor de Administração da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  | Função de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades assessoras da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | Assessorar na elaboração de pareceres e informações; Monitorar a elaboração de expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Revisar, com fins de assessoramento, ordens de serviço, instruções e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, sempre que demandado pelo superior; Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos da Secretaria; Assessorar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina administrativa, em alinhamento com o planejamento realizado pelo Secretário da pasta; Manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação na Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria; Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e àqueles endereçados ou encaminhados pela Secretaria, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade; |

Lei nº 6.625/2025 - Página 92 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 94 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                       |                      |                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                      | Acompanhar o Secretário Municipal, assessorando em suas agendas, sempre que demandado; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |                  |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Designação e Exoneração; Curso superior completo; Carteira Nacional de Habilitação                                                                                              |                      |                  |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | Conforme Demanda |

**Art. 87.** Fica criada uma vaga para o cargo efetivo de Médico Veterinário, vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zedadoria, no quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.

**Parágrafo único.** Em decorrência da criação da nova vaga, os Anexo IV – Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo e Anexo VIII – Descritivo dos Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo passam a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.  | CARGO              | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-------|--------------------|------------|---------------|--------------|
| (...) |                    |            |               |              |
| 4     | Médico Veterinário | Efetivo    | 30h semanais  | R\$ 4.591,90 |
| (...) |                    |            |               |              |

#### ANEXO VIII – “DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”

[...]

| CÓDIGO                        | CARGO              |               |              |
|-------------------------------|--------------------|---------------|--------------|
|                               | Médico Veterinário |               |              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA             | [...]              |               |              |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES            | [...]              |               |              |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | [...]              |               |              |
| QUANTIDADE                    | 1 (um)             | CARGA HORÁRIA | 30h semanais |

Lei nº 6.625/2025 - Página 93 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 95 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

**Art. 88.** Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, o cargo de “Coordenador do Setor Administrativo do Turismo e Cultura”, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| QTD.                                      | CARGO                                                    | PROVIMENTO  | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|---------------|--------------|
| (...)                                     |                                                          |             |               |              |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA |                                                          |             |               |              |
| 1                                         | Coordenador do Setor Administrativo do Turismo e Cultura | Em comissão | À Disposição  | R\$ 5.159,71 |
| (...)                                     |                                                          |             |               |              |

**Parágrafo único.** Em face do disposto no *caput*, fica criado no Anexo V da Lei Municipal nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que trata do “DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO”, a descrição do cargo de Coordenador do Setor de Frotas, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO V – DESCRIPTIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO             | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <b>Coordenador do Setor Administrativo do Turismo e Cultura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA  | Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas da Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Turismo e Cultura, assegurando o acompanhamento da execução orçamentária, dos contratos e convênios; analisar, organizar e instruir a documentação necessária para a formalização de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos, zelando pela observância da legislação vigente; acompanhar os processos |

Lei nº 6.625/2025 - Página 94 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 96 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                      | de compras e contratações; coordenar recursos logísticos, técnicos e operacionais indispensáveis ao funcionamento da Secretaria; bem como as relações de trabalho do quadro funcional, promovendo a integração entre os setores; coordenar a utilização dos serviços de transporte vinculados à Secretaria; organizar a distribuição de materiais e supervisionar o consumo, assegurando racionalidade e economia; apoiar e articular ações de comunicação institucional, divulgação e registro das atividades culturais e turísticas; Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato. |                      |              |
| <b>REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE</b> | Livre Nomeação e Exoneração Ensino Superior Completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| <b>QUANTIDADE</b>                    | 1 (um)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CARGA HORÁRIA</b> | À Disposição |

**Art. 89.** Fica alterado o rol de atribuições da Função Gratificada de Secretário do Núcleo da Junta de Serviço Militar, prevista no Anexo VI - DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### VI - DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

[...]

| CÓDIGO                    | FUNÇÃO                                                                                                                                  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | Secretário do Núcleo da Junta de Serviço Militar                                                                                        |
|                           | [...]                                                                                                                                   |
| <b>ROL DE ATRIBUIÇÕES</b> | [...] Supervisionar e trabalhar na execução do convênio entre o Município e o Exército Brasileiro para funcionamento do Tiro de Guerra. |
|                           | [...]                                                                                                                                   |

**Art. 90.** Fica criado o artigo 251-A no Livro VII, da Lei nº 6.330, de 8 de novembro de 2023, com a seguinte redação:

*Art. 251-A. Os servidores atualmente designados para o exercício de cargos em comissão e funções gratificadas abrangidos por esta Lei terão o prazo de até 06 (seis) meses, contados da data de sua publicação, para se adequarem quanto à exigência de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, quando esta for requisito para o desempenho do cargo ou função.*

Lei nº 6.625/2025 - Página 95 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 97 de 111



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

*Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto no caput sem o devido atendimento à condição estabelecida, o servidor será exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função gratificada, conforme o caso.*

**Art. 91.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Pardo, 26 de novembro de 2025.

**Marcio Callegari Zanetti**  
**Prefeito Municipal**

Lei nº 6.625/2025 - Página 96 de 96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 98 de 111

### **LEI Nº 6.626, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.**

(Autoria do Poder Executivo)

*Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no Orçamento Programa do Município, por anulação de dotação, visando a suplementação de ficha de Obras e Instalações, e dá outras providências.*

### **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, ESTADO DE SÃO PAULO.**

**Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Programa do Município, no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), com fundamento no inciso I, do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com a seguinte classificação orçamentária:

Crédito(s)

| Ficha              | Classificação Despesa               | Descrição           | Fonte de Recurso | Código de Aplicação | Valor (R\$)      |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|---------------------|------------------|
| 373                | 02.06.01.10.301.0075.2094.4.4.90.51 | Obras e Instalações | 8                | 300.25              | 80.000,00        |
| <b>Total (R\$)</b> |                                     |                     |                  |                     | <b>80.000,00</b> |

**Parágrafo único.** O crédito aberto pelo artigo 1º desta Lei será coberto por anulação parcial, nos termos do art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da seguinte dotação orçamentária:

Anulação(ões)

| Ficha              | Classificação Despesa               | Descrição     | Fonte de Recurso | Código de Aplicação | Valor (R\$)      |
|--------------------|-------------------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------|
| 361                | 02.06.01.10.301.0075.2094.3.3.50.41 | Contribuições | 8                | 310.0               | 80.000,00        |
| <b>Total (R\$)</b> |                                     |               |                  |                     | <b>80.000,00</b> |

**Art. 2º.** Fica o Município autorizado a proceder às alterações necessárias na Lei nº 5.864, de 15 de dezembro de 2021 (Plano Plurianual), Lei nº 6.490, de 30 de agosto de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 6.512, de 12 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual - LOA).

**Art. 3º.** Fica alterado, a pedido da Câmara Municipal, o anexo da Emenda Parlamentar nº 027/2024, com caráter impositivo, de autoria do Vereador Gabriel Navega da Silva Morelli, cujo objeto era destinado ao custeio dos atendimentos das pessoas com transtorno do espectro autista (TEA), passando a ter como finalidade a realização de reformas no prédio destinado à implantação do Centro de Apoio ao Espectro Autista (TEA).

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Pardo, 26 de novembro de 2025.

**Marcio Callegari Zanetti**  
**Prefeito Municipal**

### **Decretos**

### **DECRETO Nº 7.974, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*Altera o Decreto nº 7.240, de 06 de fevereiro de 2023, que "dispõe sobre a nomeação dos novos membros do Conselho Administrativo do Instituto Municipal de Previdência de São José do Rio Pardo".*

**O Prefeito do Município de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo,** usando de suas atribuições legais e nos termos do art. 25 da Lei n. 4.648, de 15 de abril de 2016;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterado o membro representante do Poder Executivo (com mandato de 4 anos), dos Servidores Inativos, constante no art. 1º, II, do Decreto nº 7.240, de 06 de fevereiro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 1º (...)*

### **II - Representantes do Poder Executivo (com mandato de 4 anos):**

*"(...)*

*Servidores Inativos:*

*Titular: Alcino Pisani Júnior*

*Suplente: Antônio Vianna*

*Titular: Leiri Valetin*

*Suplente: Renato Tadeu Trovatto Ortega*

*(...)"*

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Pardo, 26 de novembro de 2025.

**Marcio Callegari Zanetti**  
**Prefeito**

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**Paulo Eduardo Gonçalves Boldrin**  
**Secretário Municipal de Gestão Pública**

### **DECRETO Nº 7.975, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no Orçamento Programa do Município, nos termos da Lei Municipal nº 6.626/2025.*

O Prefeito do Município de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, considerando o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de julho de 1964.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no Orçamento Programa do Município, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos da Lei Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 99 de 111

nº 6.626, de 26 de novembro de 2025, com a seguinte classificação orçamentária:

Crédito(s)

| Ficha       | Classificação Despesa               | Descrição           | Fonte de Recurso | Código de Aplicação | Valor (R\$) |
|-------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|---------------------|-------------|
| 373         | 02.06.01.10.301.0075.2094.4.4.90.51 | Obras e Instalações | 8                | 300.25              | 80.000,00   |
| Total (R\$) |                                     |                     |                  |                     | 80.000,00   |

**Parágrafo único.** O crédito aberto pelo artigo 1º desta Lei será coberto por anulação parcial, nos termos do art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da seguinte dotação orçamentária:

Anulação(ões)

| Ficha       | Classificação Despesa               | Descrição     | Fonte de Recurso | Código de Aplicação | Valor (R\$) |
|-------------|-------------------------------------|---------------|------------------|---------------------|-------------|
| 361         | 02.06.01.10.301.0075.2094.3.3.50.41 | Contribuições | 8                | 310.0               | 80.000,00   |
| Total (R\$) |                                     |               |                  |                     | 80.000,00   |

**Art. 2º** Fica o Município autorizado a proceder às alterações necessárias na Lei nº 5.864, de 15 de dezembro de 2021 (Plano Plurianual), Lei nº 6.490, de 30 de agosto de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Lei nº 6.512, de 12 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual - LOA).

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Pardo, 26 de novembro de 2025.

**Marcio Callegari Zanetti**  
Prefeito

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**Paulo Eduardo Gonçalves Boldrin**  
Secretário Municipal de Gestão Pública

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

Ficam convocadas as licitantes participantes da **Concorrência 13/2025** - Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para execução de sistema de drenagem de águas pluviais na Rua Cândido de Faria, S/N, no município de São José do Rio Pardo/SP, visando eliminar vazamentos existentes e prevenir danos à infraestrutura urbana e às moradias adjacentes, para **retomada da sessão** a acontecer na plataforma BLL Compras, na data de **28 de novembro de 2025 às 09 horas**, para convocação dos próximos colocados no processo, devido a desistência da licitante R.P. CONSTRUBASE MOGI GUAÇU LTDA na presente contratação.

### Homologação / Adjudicação

#### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Considerando as informações contidas no processo, eu, Luiz Paulo Cobra Monteiro - Secretário Municipal de Obras e Serviços, conforme Artigo 71 da Lei Federal nº

14.133/2021, **ADJUDICO** o objeto do “Pregão Eletrônico nº 48/2025 - Contratação de empresa especializada para aquisição de tubulações, para a Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) do município de São José do Rio Pardo, conforme especificações demandadas de cada projeto, conforme condições e exigências estabelecidas no edital e seus anexos”, em favor da empresa **HIDRO SANEAMENTO MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA ME** inscrita no CNPJ nº 21.316.521/0001-22, pelo valor global de **R\$ 141.899,88 (cento e quarenta e um mil oitocentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos)**, conforme **tabela abaixo**, bem como **HOMOLOGO** o resultado da licitação com base nos elementos constantes nos autos.

| LOTE ÚNICO |                                                            |      |      |              |                    |                 |
|------------|------------------------------------------------------------|------|------|--------------|--------------------|-----------------|
| ITEM       | DESCRIÇÃO DO ITEM                                          | UNI. | QTD. | MARCA        | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
| 1          | Tubo de PVC rígido tipo Coletor Esgoto, 200mm, de 6 metros | UNI  | 137  | CORR PLASTIK | 310,00             | 42.470,00       |
| 2          | Tubo de PVC rígido tipo Coletor Esgoto, 300mm, de 6 metros | UNI  | 51   | CORR PLASTIK | 635,88             | 32.429,88       |
| 3          | Tubo de PVC rígido tipo Coletor Esgoto, 400mm, de 6 metros | UNI  | 67   | CORR PLASTIK | 1.000,00           | 67.000,00       |
| TOTAL:     |                                                            |      |      |              |                    | 141.899,88      |

Prossiga o feito com formalização do contrato, respectiva publicação sintética, e demais providências administrativas.

São José do Rio Pardo, 19 de novembro de 2025

**Luiz Paulo Cobra Monteiro**  
Secretário Municipal de Obras e Serviços

### Atas de registro de preço - Trimestral

#### Publicação de Ata de Registro de Preço

**N=Número da Ata de Registro de Preços; Ca= Contratado; PE= Pregão Eletrônico; O= Objeto; V= Valor; P= Período; DA= Data de Assinatura.**

Nº 31/2025; CA= Ana Valéria Tonelotto EPP; PE=02/2025; O=Registro de preços para futura eventual Aquisição de utensílios de cozinha e refeitório, que visa prover a infraestrutura de atendimento às necessidades das unidades escolares do município e demais secretarias municipais da administração pública no município de São José do Rio Pardo; V= R\$ 4.651,90 (quatro mil seiscentos e cinquenta e um reais e noventa centavos); P= 12 (doze) meses; DA=20 de agosto de 2025.

Nº 31/2025; CA= Fabiana Rodrigues Pereira Me; PE=02/2025; O=Registro de preços para futura eventual Aquisição de utensílios de cozinha e refeitório, que visa prover a infraestrutura de atendimento às necessidades das unidades escolares do município e demais secretarias municipais da administração pública no município de São José do Rio Pardo; V= R\$ 5.945,32 (cinco mil novecentos e quarenta e cinco reais e trinta e dois centavos); P= 12 (doze) meses; DA=20 de agosto de 2025.

Nº 31/2025; CA= Família Magalhães e Cia Loja de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 100 de 111

Variedades Ltda Me; PE=02/2025; O=Registro de preços para futura eventual Aquisição de utensílios de cozinha e refeitório, que visa prover a infraestrutura de atendimento às necessidades das unidades escolares do município e demais secretarias municipais da administração pública no município de São José do Rio Pardo; V= R\$ 2.547,20 (dois mil quinhentos e quarenta e sete reais e vinte centavos); P= 12 (doze) meses; DA=20 de agosto de 2025.

Nº 31/2025; CA= J. Da S.N. Santana Limpeza Me; PE=02/2025; O=Registro de preços para futura eventual Aquisição de utensílios de cozinha e refeitório, que visa prover a infraestrutura de atendimento às necessidades das unidades escolares do município e demais secretarias municipais da administração pública no município de São José do Rio Pardo; V= R\$ 2.194,29 (dois mil cento e noventa e quatro reais e vinte e nove centavos); P= 12 (doze) meses; DA=20 de agosto de 2025.

Nº 31/2025; CA= Ponto Mix Comercial e Serviços Ltda EPP; PE=02/2025; O=Registro de preços para futura eventual Aquisição de utensílios de cozinha e refeitório, que visa prover a infraestrutura de atendimento às necessidades das unidades escolares do município e demais secretarias municipais da administração pública no município de São José do Rio Pardo; V= R\$ 51.600,14 (cinquenta e um mil seiscentos reais e catorze centavos); P= 12 (doze) meses; DA=20 de agosto de 2025.

Nº 31/2025; CA= PR Distribuidora Ltda Me; PE=02/2025; O=Registro de preços para futura eventual Aquisição de utensílios de cozinha e refeitório, que visa prover a infraestrutura de atendimento às necessidades das unidades escolares do município e demais secretarias municipais da administração pública no município de São José do Rio Pardo; V= R\$ 27.355,48 (vinte e sete mil trezentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e oito centavos); P= 12 (doze) meses; DA=20 de agosto de 2025.

Nº 31/2025; CA= Waldir G. da Silva Industrial EPP; PE=02/2025; O=Registro de preços para futura eventual Aquisição de utensílios de cozinha e refeitório, que visa prover a infraestrutura de atendimento às necessidades das unidades escolares do município e demais secretarias municipais da administração pública no município de São José do Rio Pardo; V= R\$ 93.681,30 (noventa e três mil seiscentos e oitenta e um reais e trinta centavos); P= 12 (doze) meses; DA=20 de agosto de 2025.

### Publicação de Ata de Registro de Preço

**N=Número da Ata de Registro de Preços; Ca= Contratado; PE= Pregão Eletrônico; O= Objeto; V= Valor; P= Período; DA= Data de Assinatura.**

Nº 08/2025; CA= Labominas Laboratório de Prótese Dentária Ltda EPP; PE=39/2024; O= registro de preços para futura e eventual contratação de empresa com profissional especializado na confecção de Próteses Dentárias totais e removíveis para suprir as necessidades em atendimento aos cidadãos que usufruem dos serviços prestados pelo serviço de Saúde Bucal do Município de São Jose do Rio

Pardo, nos termos das especificações e descrição do Termo de Referência; V= R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais); P= 12 (doze) meses; DA=26 de fevereiro de 2025.

### Comunicados

### Audiência Pública

#### AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO vem a público comunicar a todos os interessados que realizará AUDIÊNCIA PÚBLICA destinada à revisão do **Plano Municipal de Saneamento Básico**.

A audiência ocorrerá no dia **1º de dezembro de 2025 (segunda-feira)**, às **19 horas**, no plenário da **Câmara Municipal de São José do Rio Pardo** (Praça dos Três Poderes, nº 2, Centro) sendo aberta à participação de todo e qualquer interessado.

#### REGULAMENTO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

##### OBJETO

A presente **AUDIÊNCIA PÚBLICA** é aberta a todos os interessados e tem por objetivo discutir o **PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO** deste Município de São José do Rio Pardo, com vistas a promover sua ampla divulgação e aprimoramento.

Os documentos relacionados ao projeto estarão à disposição dos interessados, entre as datas de 01 de dezembro de 2025 (a partir das 19h) e 15 de dezembro de 2025 (até às 19h), no seguinte endereço eletrônico: <https://saojosedoriopardo.sp.gov.br/>

##### DATA E HORÁRIO

Data: 01 de dezembro de 2025.

Horário de início às 19h (dezenove horas) e encerramento às 21h (vinte e uma horas), podendo ser antecipado ou prorrogado por decisão do Presidente da Mesa.

##### LOCAL

Câmara Municipal de São José do Rio Pardo - Praça dos Três Poderes, nº 02 - Centro - São José do Rio Pardo - SP, CEP: 13720-031.

Informa-se que a **AUDIÊNCIA PÚBLICA** ocorrerá em formato híbrido, sendo transmitida por meio da rede mundial de computadores (*internet*), por meio do link: <https://www.youtube.com/@camarasjriopardo>

##### PARTICIPAÇÃO DOS INTERESSADOS

A participação é aberta a todos os interessados, que poderão transmitir dúvidas e/ou considerações pertinentes ao objeto da Audiência Pública, mediante utilização do microfone ou por escrito, durante a Audiência.

As perguntas e/ou considerações serão realizadas em momento especificamente designado para este fim, em momento posterior a explanação da Mesa.

##### PROCEDIMENTOS

##### Solenidade de abertura dos trabalhos

A **Audiência Pública** terá início com a formação da



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 101 de 111

Mesa que presidirá os trabalhos, no local, data e horário previstos.

A Mesa será composta por um Presidente, que será o Superintendente da SAERP, Sr. Daniel Garcia Cobra Monteiro, o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria, Sr. Marcos Rogério Mazieiro Machado, Prefeito Municipal, Sr. Márcio Callegari Zanetti e o Presidente da Câmara, Professor Rafael Castro Kocian.

O Presidente poderá, a seu exclusivo critério, chamar a tomar assento à Mesa, técnicos e demais consultores, conforme exigir a exposição dos trabalhos.

Após a composição da mesa, a(o) Presidente da Audiência Pública declarará aberta a Audiência com a leitura do presente Regulamento para a plenária.

### Exposição técnica

Tempo de Exposição:

Apresentação do Município a respeito do projeto: 20 minutos;

Apresentação Técnica do Projeto: 30 minutos;

O tempo de manifestação dos expositores poderá ser estendido, a critério do Presidente.

Encerrada a exposição técnica, o Presidente passará para a rodada de considerações e perguntas dos interessados.

### Considerações e perguntas dos interessados

Os interessados poderão, após a explanação técnica do projeto, com tolerância de até 03 (três) minutos, realizar questionamentos, dúvidas, sugestões ou contribuições de forma oral.

### Registro da Audiência Pública

a) Todos os depoimentos e exposições serão registrados pelo Município de São José do Rio Pardo por meio eletrônico (gravação em áudio e vídeo), de forma a preservar a integridade de seus conteúdos e o seu máximo aproveitamento como subsídios ao aprimoramento a que se destina a Audiência Pública.

b) Ao participar e/ou comparecer da Audiência Pública todos os participantes autorizam a utilização e a divulgação pelo Município de São José do Rio Pardo das gravações, referidas no item anterior, bem como dos demais materiais apresentados durante a Audiência Pública.

Encerramento

Ao final dos trabalhos, o Presidente da **AUDIÊNCIA PÚBLICA** declarará encerrada a sessão.

b) Da Audiência Pública lavrar-se-á ata, a qual será publicada posteriormente nos locais acima referidos, observado o princípio da publicidade dos atos administrativos.

### 6. DA DURAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

A **AUDIÊNCIA PÚBLICA** terá duração de duas horas e poderá ter o encerramento antecipado ou prorrogado, a critério do Presidente.

São José do Rio Pardo/SP, 24 de novembro de 2025.

### AVISO DE CONSULTA PÚBLICA

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO vem a público comunicar a todos os interessados que se encontrará aberta a CONSULTA PÚBLICA que terá por objetivo colher de todos os cidadãos e demais interessados, diretos ou indiretos, as contribuições para o aprimoramento do **PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO**, de titularidade deste município.

Os interessados deverão encaminhar suas contribuições para o endereço eletrônico [consultapublica@saojosedoriopardo.sp.gov.br](mailto:consultapublica@saojosedoriopardo.sp.gov.br) utilizando os formulários disponíveis no site: <https://saojosedoriopardo.sp.gov.br/>, entre às 19h do dia 1º de dezembro de 2025 e às 19h do dia 15 de dezembro de 2025.

Os documentos atinentes ao empreendimento objeto desta consulta pública podem ser integralmente acessados por meio do portal oficial deste município, conforme o link acima disponível.

.....

Avisos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 102 de 111

### Advertências / Notificações

#### Notificação de Autuação de Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO RIO PARDO  
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO - NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

Página 1/4  
Data: 26/11/2025  
Hora: 09:59:07  
Nº Relatório: -

A Autoridade de Trânsito do Município, no uso de suas atribuições legais, notifica os proprietários e/ou condutores dos veículos constantes da relação abaixo, sobre a autuação efetuada por infração de trânsito, considerando que a empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) devolveu as respectivas notificações a este remetente, por não ter localizado os proprietários dos veículos, em razão de mudança de endereço, endereço insuficiente, desconhecido do local, recusado, ausente, número indicado inexistente, entre outros. Fica concedido o prazo de 15 (quinze) dias contados do primeiro dia útil subsequente a esta publicação, para apresentação de defesa prévia e/ou identificação do condutor, devendo ser enviado ou protocolado pessoalmente na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, situada na Avenida Maria Aparecida Salgado Braghetta nº 980, Centro, CEP 13720-00, São José do Rio Pardo/SP.

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA DEFESA DE AUTUAÇÃO: Cópia desta notificação (frente/verso); Cópia da CNH; Cópia do RG e/ou documento equivalente para conferência da assinatura (pessoa física); Cópia do CNPJ (pessoa jurídica); Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV); Procuração específica, com firma reconhecida em cartório, no caso do interessado estar representado por terceiros. O resultado do julgamento será enviado, via postal, ao endereço do proprietário constante no cadastro do veículo no Detran.

| Placa   | Nº Auto    | Data Infração | Infração | Data Postagem | Prazo      |
|---------|------------|---------------|----------|---------------|------------|
| FCG7A14 | T000009630 | 03/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FCG7A14 | T000009631 | 03/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DML7E77 | T000009641 | 03/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DBC0637 | T000009632 | 03/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| EZQ3G35 | T000009642 | 03/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| MHD8B68 | T000009633 | 03/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| MHD8B68 | T000009634 | 03/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| GJW2H22 | T000009635 | 03/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FMV0D87 | T000008155 | 03/11/2025    | 545-2 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| GJW2H22 | T000009636 | 03/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| KRF4C74 | T000009637 | 03/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| KRF4C74 | T000009638 | 03/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FXD6207 | T000009629 | 03/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| ERB6254 | T000009639 | 03/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| GDG3145 | T000009650 | 04/11/2025    | 705-6 1  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| BOM3E38 | T000009651 | 04/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DUK9J23 | T000009652 | 04/11/2025    | 546-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| KYD7I50 | T000009643 | 04/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| GJU9I61 | T000009644 | 04/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DCN6A28 | T000009645 | 04/11/2025    | 705-6 1  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| RVA1G67 | T000006075 | 04/11/2025    | 554-1 7  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DCN6A28 | T000009646 | 04/11/2025    | 734-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DCN6A28 | T000009647 | 04/11/2025    | 705-6 1  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DCN6A28 | T000009648 | 04/11/2025    | 734-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DCN6A28 | T000009649 | 04/11/2025    | 768-4 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| TJY3F83 | T000007900 | 05/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| ETI9G34 | T000007901 | 05/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FOS5798 | T000007902 | 05/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FDX6J61 | T000007903 | 05/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| EZQ3448 | T000009653 | 05/11/2025    | 545-2 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| EVP0136 | T000007904 | 05/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FXV1H59 | T000007894 | 05/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| OOW4E44 | T000007905 | 05/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| CBH9E70 | T000007895 | 05/11/2025    | 605-0 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FPT4B24 | T000008156 | 05/11/2025    | 573-8 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| GGH3438 | T000006076 | 05/11/2025    | 538-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FZQ8I83 | T000007896 | 05/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 103 de 111



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO RIO PARDO  
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO - NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

Página 2/4  
Data: 26/11/2025  
Hora: 09:59:07  
Nº Relatório: -

| Placa   | Nº Auto    | Data Infração | Infração | Data Postagem | Prazo      |
|---------|------------|---------------|----------|---------------|------------|
| FPT4B24 | T000008157 | 05/11/2025    | 520-7 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| EEJ6D57 | T000006077 | 05/11/2025    | 545-2 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FZQ8I83 | T000007897 | 05/11/2025    | 735-8 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DFJ2175 | T000006078 | 05/11/2025    | 653-0 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| BNT5H60 | T000007898 | 05/11/2025    | 605-0 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FCC6F79 | T000007899 | 05/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| PUT5I38 | T000007910 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FKF7504 | T000008160 | 06/11/2025    | 545-2 5  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| LNI2I46 | T000007911 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| BTS4G21 | T000008161 | 06/11/2025    | 545-2 5  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| ECT8I58 | T000007912 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| CFY2H33 | T000008162 | 06/11/2025    | 545-2 5  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| BWP6316 | T000007913 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| CXS7832 | T000007914 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| CRG8C31 | T000009654 | 06/11/2025    | 762-5 1  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| SJF9I69 | T000007915 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| PWB6095 | T000009655 | 06/11/2025    | 705-6 1  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| JRK4A38 | T000007906 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| BNG0259 | T000009656 | 06/11/2025    | 573-8 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| SJF9I69 | T000007907 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| BZO4F71 | T000007908 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| RMF5J95 | T000008158 | 06/11/2025    | 545-2 5  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| TLV5D96 | T000007909 | 06/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| GAV3H40 | T000008159 | 06/11/2025    | 545-2 5  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| DZZ1I93 | T000007920 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FGP3521 | T000009660 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| OWR1101 | T000009670 | 07/11/2025    | 545-2 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FCU7C06 | T000009680 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CSD3F20 | T000009690 | 07/11/2025    | 653-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EDP3H66 | T000007921 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FGP3521 | T000009661 | 07/11/2025    | 552-5 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| OWR1101 | T000009671 | 07/11/2025    | 552-5 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FCU7C06 | T000009681 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| DPG2159 | T000007922 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EGP3A70 | T000009662 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CDF9I30 | T000009672 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FSF6A99 | T000009682 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EPO6435 | T000007923 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EGP3A70 | T000009663 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CDF9I30 | T000009673 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FSF6A99 | T000009683 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FRU0D55 | T000009664 | 07/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FPM0C71 | T000009674 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| DND6I49 | T000009684 | 07/11/2025    | 734-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EZQ3J12 | T000009665 | 07/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FPM0C71 | T000009675 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EPO6G19 | T000009685 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FLS4109 | T000007916 | 07/11/2025    | 605-0 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| AXG4065 | T000009666 | 07/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 104 de 111



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO  
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO - NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

Página 3/4  
Data: 26/11/2025  
Hora: 09:59:07  
Nº Relatório: -

| Placa   | Nº Auto    | Data Infração | Infração | Data Postagem | Prazo      |
|---------|------------|---------------|----------|---------------|------------|
| FWL3C99 | T000009676 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CCC7I90 | T000009686 | 07/11/2025    | 653-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CYI2661 | T000007917 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FSD4026 | T000009657 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FYB9316 | T000009667 | 07/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FWL3C99 | T000009677 | 07/11/2025    | 735-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CCC7I90 | T000009687 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EPC4614 | T000007918 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| OWX2H69 | T000009658 | 07/11/2025    | 763-3 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FDX6J61 | T000009668 | 07/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CRJ6A67 | T000009678 | 07/11/2025    | 653-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EXY9H17 | T000009688 | 07/11/2025    | 653-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EPC4614 | T000007919 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| OWX2H69 | T000009659 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FVC5909 | T000009669 | 07/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CRJ6A67 | T000009679 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EXY9H17 | T000009689 | 07/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| SUO8D08 | B100001550 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EBC3G55 | B100001670 | 07/11/2025    | 653-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CKZ7J72 | B100001731 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| ENX1E39 | B100001671 | 07/11/2025    | 545-2 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CYT2088 | B100001732 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CHO8G85 | B100001672 | 07/11/2025    | 762-5 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| ECH6H61 | B100001733 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| ETI9H88 | B100001673 | 07/11/2025    | 762-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| PWR6B52 | B100001734 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| HIG4F11 | B100001735 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FWB1829 | B100001736 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| GAI1D25 | B100001737 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CFR1199 | B100001738 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EJU3F63 | B100001548 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FXI7E37 | B100001549 | 07/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FMJ5D85 | T000008164 | 08/11/2025    | 541-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FMJ5D85 | T000008165 | 08/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| RVD6D96 | T000007924 | 09/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| RVD6D96 | T000007925 | 09/11/2025    | 573-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CSD3F20 | T000008166 | 09/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| HME1J77 | T000008167 | 09/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CCA8053 | T000008168 | 09/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| COO7998 | T000008169 | 09/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| DBN2214 | T000009691 | 10/11/2025    | 573-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FGO9283 | T000009692 | 10/11/2025    | 573-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| SUR7F90 | T000009693 | 10/11/2025    | 573-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| GHA2530 | T000009694 | 10/11/2025    | 736-6 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| DKQ8B14 | T000009695 | 10/11/2025    | 736-6 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| NRH9E85 | T000007927 | 10/11/2025    | 574-6 3  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FCA0C74 | T000007928 | 10/11/2025    | 705-6 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FVO3B51 | B100001740 | 10/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |
| FZE6H63 | B100001739 | 10/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 08/01/2026 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 105 de 111



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO  
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO - NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

Página 4/4  
Data: 26/11/2025  
Hora: 09:59:08  
Nº Relatório: -

| Placa   | Nº Auto    | Data Infração | Infração | Data Postagem | Prazo      |
|---------|------------|---------------|----------|---------------|------------|
| DUK9674 | T000009700 | 10/11/2025    | 736-6 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FDU3G31 | T000009701 | 10/11/2025    | 736-6 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FQX1J34 | T000009702 | 10/11/2025    | 736-6 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EIL2755 | T000009696 | 10/11/2025    | 736-6 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CVO4J64 | T000009697 | 10/11/2025    | 736-6 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| TCC1G09 | T000009698 | 10/11/2025    | 736-6 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| GDD5906 | T000009699 | 10/11/2025    | 736-6 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| GDH0B68 | T000007930 | 11/11/2025    | 545-2 2  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| DSD7H15 | T000006080 | 11/11/2025    | 518-5 1  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| GBV6578 | T000007931 | 11/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| GBV6578 | T000007932 | 11/11/2025    | 539-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| UAI0H33 | T000007933 | 11/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| DSD7H15 | T000006079 | 11/11/2025    | 573-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| CBV2B27 | B100002282 | 14/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| EZX0E59 | B100002283 | 14/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| FXJ0J93 | B100002284 | 14/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| TLC5F90 | B100002285 | 18/11/2025    | 555-0 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |
| SWP6C77 | B100002286 | 18/11/2025    | 556-8 0  | 27/11/2025    | 09/01/2026 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 106 de 111

### Notificação de Penalidade de Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO RIO PARDO  
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO - NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA**

Página 1/3  
Data: 26/11/2025  
Hora: 09:59:55  
Nº Relatório: -

O Secretário de Segurança e Cidadania, Autoridade de Trânsito do Município, no uso de suas atribuições legais, notifica os proprietários e/ou condutores dos veículos constantes da relação abaixo, sobre a autuação efetuada por infração de trânsito, considerando que a empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) devolveu as respectivas notificações a este remetente, por não ter localizado os proprietários dos veículos, em razão de mudança de endereço, endereço insuficiente, desconhecido do local, recusado, ausente, número indicado inexistente, entre outros. Fica concedido o prazo de 15 (quinze) dias contados do primeiro dia útil subsequente a esta publicação, para apresentação de defesa prévia e/ou identificação do condutor, devendo ser protocolados na Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, situada na Avenida Maria Aparecida Salgado Braghetta nº 980, Centro, São José do Rio Pardo/SP.

| Placa   | Nº Auto    | Data Infração | Infração | Vlr. Multa | Prazo      |
|---------|------------|---------------|----------|------------|------------|
| DZZ2191 | T000006040 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| ATB5873 | T000009350 | 05/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FKH4H18 | T000006031 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| CDU8840 | T000006041 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| HEO8655 | T000006032 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| DWB6F24 | T000006042 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| FUV1G20 | T000007592 | 05/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| EGO9130 | T000006033 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| PWQ4G16 | T000006043 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| CGE2F87 | T000006034 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| FKK4D60 | T000006035 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| FWG1E20 | T000006036 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| FRF0122 | T000006037 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| PUZ5345 | T000009347 | 05/09/2025    | 573-8 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| GEW4A57 | T000006038 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| ECI3367 | T000009348 | 05/09/2025    | 665-3 2  | 195,23     | 09/01/2026 |
| DAS7457 | T000006039 | 05/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| GJM9209 | T000007591 | 05/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| HJS2C45 | T000009349 | 05/09/2025    | 653-0 0  | 195,23     | 09/01/2026 |
| HEO9362 | T000007594 | 06/09/2025    | 573-8 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| EKZ6I28 | T000007595 | 06/09/2025    | 573-8 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| FFJ8160 | T000009351 | 09/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| TDT2J45 | T000009352 | 09/09/2025    | 736-6 2  | 130,16     | 09/01/2026 |
| RNQ3I59 | T000007600 | 10/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| CEX7691 | T000007596 | 10/09/2025    | 653-0 0  | 195,23     | 09/01/2026 |
| CEX7691 | T000007597 | 10/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| DDZ8G69 | T000007598 | 10/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| FFV2J27 | T000007599 | 10/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| FVA7445 | T000009353 | 10/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| FLL9264 | T000009354 | 10/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| FCX4H83 | T000009360 | 11/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| SDV8D63 | T000009370 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| DRY0270 | T000007601 | 11/09/2025    | 518-5 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| QQF9H79 | T000009361 | 11/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| JFO6J40 | T000009371 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FHP1A95 | T000007602 | 11/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| JUX4I37 | T000009362 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| EHL3C12 | T000007603 | 11/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| IKK6G34 | T000009355 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| RUH2G96 | T000009356 | 11/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| FBN0819 | T000009366 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 107 de 111



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO RIO PARDO  
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO - NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA**

Página 2/3  
Data: 26/11/2025  
Hora: 09:59:56  
Nº Relatório: -

| Placa   | Nº Auto    | Data Infração | Infração | Vlr. Multa | Prazo      |
|---------|------------|---------------|----------|------------|------------|
| FSC5544 | T000009357 | 11/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| GJW2H22 | T000009358 | 11/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| FXB4G60 | T000009368 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| SUZ0I57 | T000009359 | 11/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| DNK2531 | T000009369 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| CNR9911 | T000009363 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| CNR9911 | T000009364 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FCF1954 | T000009365 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FCF1954 | T000009367 | 11/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| ENB0E02 | T000007604 | 12/09/2025    | 501-0 0  | 880,41     | 09/01/2026 |
| ENB0E02 | T000007605 | 12/09/2025    | 506-1 0  | 880,41     | 09/01/2026 |
| EDN1775 | T000007606 | 12/09/2025    | 640-8 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| DBI5637 | T000007607 | 12/09/2025    | 518-5 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| CYI2228 | T000009380 | 13/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| GTB2855 | T000009372 | 13/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| KGF8200 | T000009374 | 13/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FXC2769 | T000009375 | 13/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FXC2769 | T000009376 | 13/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| AUE8089 | T000009377 | 13/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| GBL3J19 | T000009378 | 13/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FTB3H76 | T000009379 | 13/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| GAC5D86 | T000009390 | 14/09/2025    | 665-3 2  | 195,23     | 09/01/2026 |
| ECI3367 | T000007611 | 14/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| ECI3367 | T000007612 | 14/09/2025    | 520-7 0  | 88,38      | 09/01/2026 |
| CXN9914 | T000009382 | 14/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| ECI3367 | T000007613 | 14/09/2025    | 612-2 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| FBC0A83 | T000009383 | 14/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| GJW3B80 | T000007614 | 14/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| ENB7200 | T000009384 | 14/09/2025    | 658-0 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| GJW3B80 | T000007615 | 14/09/2025    | 663-7 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| CCI4I91 | T000009385 | 14/09/2025    | 502-9 2  | 880,41     | 09/01/2026 |
| GAC5D86 | T000009386 | 14/09/2025    | 705-6 1  | 293,47     | 09/01/2026 |
| GAC5D86 | T000009387 | 14/09/2025    | 580-0 0  | 195,23     | 09/01/2026 |
| BXF5C94 | T000007608 | 14/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| GAC5D86 | T000009388 | 14/09/2025    | 573-8 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| GAC5D86 | T000009389 | 14/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FXC2769 | T000007610 | 14/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| HSW4C13 | T000008125 | 14/09/2025    | 552-5 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FXC2769 | T000007609 | 14/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| KGF8200 | T000009391 | 15/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| EJH2092 | T000009392 | 15/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| DJA4992 | T000009393 | 15/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| GQT3719 | T000009394 | 15/09/2025    | 501-0 0  | 880,41     | 09/01/2026 |
| CVO5E43 | T000009395 | 15/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| CKL8343 | T000007616 | 15/09/2025    | 501-0 0  | 880,41     | 09/01/2026 |
| BZI2270 | T000009396 | 15/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| GJJ1I76 | T000007617 | 15/09/2025    | 710-2 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| CHG8102 | T000009397 | 15/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| EOS4F20 | T000009398 | 16/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 108 de 111



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO RIO PARDO  
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO - NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA**

Página 3/3  
Data: 26/11/2025  
Hora: 09:59:56  
Nº Relatório: -

| Placa   | Nº Auto    | Data Infração | Infração | Vlr. Multa | Prazo      |
|---------|------------|---------------|----------|------------|------------|
| EOS4F20 | T000009399 | 16/09/2025    | 663-7 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| ERT1427 | T000009400 | 17/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| PUE3C97 | T000007620 | 17/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| EJH2092 | T000009401 | 17/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| STB1A53 | T000009402 | 17/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| EJH2092 | T000009403 | 17/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| KBS5898 | T000009404 | 17/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FQC3B43 | T000009405 | 17/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FKP2G29 | T000009406 | 17/09/2025    | 501-0 0  | 880,41     | 09/01/2026 |
| EWf5G45 | T000009407 | 17/09/2025    | 672-6 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| EWf5G45 | T000009408 | 17/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| EWf5I18 | T000007618 | 17/09/2025    | 501-0 0  | 880,41     | 09/01/2026 |
| GEN8B15 | T000009409 | 17/09/2025    | 672-6 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| HLE5E01 | T000009410 | 18/09/2025    | 545-2 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| HKV8008 | T000007621 | 18/09/2025    | 504-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| GGs2B47 | T000007622 | 18/09/2025    | 723-4 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| BTA8960 | T000009420 | 19/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| CSK1897 | T000009411 | 19/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| ESU5085 | T000009421 | 19/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| EJV6G15 | T000009412 | 19/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| EQW4667 | T000009413 | 19/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| HLE5E01 | T000007623 | 19/09/2025    | 545-2 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| EJV6G15 | T000009414 | 19/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| EPC4518 | T000006044 | 19/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| BTA8960 | T000009415 | 19/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| GVG7608 | T000006045 | 19/09/2025    | 545-2 5  | 195,23     | 09/01/2026 |
| CNI1B36 | T000009416 | 19/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| FWW0J59 | T000009418 | 19/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| CWN2056 | T000009419 | 19/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| DKL9G69 | T000009422 | 20/09/2025    | 583-5 0  | 195,23     | 09/01/2026 |
| DKL9G69 | T000009423 | 20/09/2025    | 776-5 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| DKL9G69 | T000009424 | 20/09/2025    | 604-1 2  | 195,23     | 09/01/2026 |
| HEO8655 | T000006046 | 21/09/2025    | 545-2 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| FBY1H66 | T000006047 | 21/09/2025    | 545-2 1  | 195,23     | 09/01/2026 |
| SWD3F77 | T000007624 | 22/09/2025    | 573-8 0  | 293,47     | 09/01/2026 |
| AFB2D40 | T000007625 | 23/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| AFB2D40 | T000007626 | 23/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| STP6G53 | T000007627 | 23/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| GFA7E39 | T000007628 | 23/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| ECI2408 | T000009425 | 24/09/2025    | 763-3 2  | 293,47     | 09/01/2026 |
| ECI2408 | T000009426 | 24/09/2025    | 734-0 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| ECI2408 | T000009427 | 24/09/2025    | 735-8 0  | 130,16     | 09/01/2026 |
| STP6G53 | T000007630 | 25/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| IGU0C87 | T000007631 | 25/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| IGU0C87 | T000007632 | 25/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| MIA9993 | T000007633 | 25/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| EZQ9B51 | T000007634 | 25/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| EVG9G23 | T000007635 | 25/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |
| CPG8907 | T000007637 | 25/09/2025    | 574-6 3  | 130,16     | 09/01/2026 |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 109 de 111

### CONSELHOS MUNICIPAIS

#### Conselhos Municipais

#### Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM



### CONVOCAÇÃO

Prezadas Senhoras

O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres (COMDIM) de São José do Rio Pardo, nos termos da Lei nº 6.503, de 27 de novembro de 2024, CONVOCA todas as representantes deste colegiado para a Reunião Plenária Ordinária, a realizar-se no dia 08 de dezembro de 2025, às 8h00, de forma online, por meio de plataforma digital a ser disponibilizada previamente.

A reunião terá como pauta os assuntos de ordem pertinentes a este Conselho.

São José do Rio Pardo, 25 de novembro de 2025.

Tatiane Iotti Brusque Silvério  
1ª secretária do COMDIM



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 110 de 111

### PODER LEGISLATIVO

#### Atos Legislativos

#### Resumo da Sessão

### SÚMULA DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 25/11/2025

#### A) INDICAÇÕES

- **Ao Executivo Municipal**, sugerindo:
  - a instalação de parquinho de madeira na praça próxima ao Campo Palmiro Petroceli.
  - a limpeza e desentupir os bueiros da entrada do bairro Loteamento Maneta.
  - a notificação de proprietários para limpeza de terrenos com mato alto e sujeira na Rua dos Riopardenses e Rua Afonso Villanacci, no Bairro Dionysio Guedes Barreto.
  - a realização de poda de árvore na Rua Prefeito João Batista Moreira de Souza, no Jardim Aeroporto.
  - conserto da academia ao ar livre na praça próximo ao Campo Palmiro Petroceli.
  - notificação de proprietário para limpeza de terreno na Rua Santa Rita de Cássia.
  - notificação de proprietários para limpeza de terrenos com mato alto e sujeira na Rua Elias Abrão Farah, no Bairro São Domingos.
  - notificação de proprietários para limpeza de terrenos com mato alto e sujeira na Rua Nicolino Ristori, no Bairro Jardim Margarida.
  - tampar buraco na Rua Oscar Junqueira.
- **à Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social**, sugerindo o acompanhamento das pessoas em situação de rua que permanecem no cruzamento das Avenidas Perimetral e Belmonte.
- **à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito**, sugerindo a instalação de câmeras de monitoramento e realização de rondas frequentes na região do bairro Vila do Sol.
- **à Guarda Civil Municipal**, sugerindo: 1) a realização de rondas preventivas no cruzamento das Avenidas Perimetral e Belmonte; 2) a realização de rondas preventivas no Bairro Villa do Sol.
- **à SAERP**, sugerindo conserto de vazamento de água na Rua Cândido Faria.
- **ao Batalhão da Polícia Militar**, sugerindo: 1) a realização de rondas preventivas no cruzamento das Avenidas Perimetral e Belmonte; 2) a intensificação das rondas na região do bairro Vila do Sol (x2).

#### B) REQUERIMENTOS

- **Ao Executivo Municipal**, solicitando informações sobre:
  - a finalização dos serviços de passagem da máquina motoniveladora na estrada de acesso à Fazenda Santa Manoela.
  - a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

- instalação de câmeras no bairro Villa do Sol.
- previsão de conserto de vazamento dentro da boca de lobo na Rua Dom João Neri.
- providências tomadas em relação à Indicação 228/2025 que sugeriu a notificação de proprietário para limpeza de terreno localizado nos fundos da Rua Antônio Celso Dias.
- registros de Ouvidoria referentes ao Pronto Socorro Municipal.
- reparo em erosão existente na Estrada Vicinal São José do Rio Pardo - Mococa.
- utilização indevida de imóvel na Rua Gabriel Andrade Junqueira, Vila Brasil.
- **à SAERP**, solicitando informações sobre: 1) previsão de conserto de vazamento na Rua José de Souza Guimarães; 2) conclusão das obras em galeria de esgoto na Rua Osmar Manzoni, no Bairro Jardim Margarida; 3) conserto de vazamento de água na Rua João Fagioli, no Bairro São José; 4) conserto de vazamento de água na Rua Ângelo Tessari, no Bairro Vila Formosa; 5) previsão de conserto de vazamento de água na Rua Geraldo Lofrano.

#### C) PROJETOS APROVADOS:

##### DE AUTORIA DO EXECUTIVO

- **Projeto de Lei nº 100, de 5 de novembro de 2025**, que "Altera dispositivos da Lei Municipal nº 6.330 de 8 de novembro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo e dá outras providências."

- **Projeto de Lei nº 101, de 5 de novembro de 2025**, que "Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no Orçamento Programa do Município, por anulação de dotação, visando a suplementação de ficha de obras e instalações e dá outras providências".

##### DE AUTORIA DO LEGISLATIVO

- **Projeto de Lei nº 27, de 10 de novembro de 2025**, que "Dispõe sobre a permanência do profissional fisioterapeuta nas maternidades públicas e privadas do município de São José do Rio Pardo/SP."

- **Projeto de Lei nº 28, de 10 de novembro de 2025**, que "Inclui, no Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Município de São José do Rio Pardo, o "Dia Municipal do Fisioterapeuta e do Terapeuta Ocupacional", e a "Semana Municipal do Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional", altera o Anexo I da Lei Municipal nº 6.594, de 11 de setembro de 2025, e dá outras providências."

- **Projeto de Resolução nº 17, de 17 de novembro de 2025**, que "Dispõe sobre doação de bens móveis de propriedade da Câmara Municipal."

#### D) MENSAGEM:

A Câmara Municipal informa a todos que as sessões ordinárias são realizadas às terças-feiras a partir das 17:00 horas, com transmissão ao vivo pelas mídias sociais da Instituição: site da Câmara, página do Facebook ([www.facebook.com/camarasjriopardo](http://www.facebook.com/camarasjriopardo)) e canal no Youtube ([www.youtube.com/c/camarasjriopardo](http://www.youtube.com/c/camarasjriopardo)); Site:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1701

Página 111 de 111

[www.camarasjriopardo.sp.gov.br](http://www.camarasjriopardo.sp.gov.br);  
[cmrpardo@camarasjriopardo.sp.gov.br](mailto:cmrpardo@camarasjriopardo.sp.gov.br).

E-mail:

**RAFAEL CASTRO KOCIAN**  
**Presidente**

### Licitações e Contratos

### Aditivos / Aditamentos / Supressões

**Extrato de contrato nº 06/2021 - QUARTO TERMO ADITIVO - Contratante:** Câmara Municipal de São José do Rio Pardo; **Contratada:** Carlos Aparecido Boldrin 02909147878; **Objeto:** prestação de serviços para manutenções nas instalações elétricas do prédio da câmara municipal de são josé do rio pardo. **Finalidade:** prorrogar o contrato e corrigir monetariamente o valor. **Valor:** R\$ 10.314,00 (dez mil trezentos e quatorze reais), por um período de 12 (doze) meses. **Vigência:** 20/11/2025 a 20/11/2026. Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições expressas no termo contratual original.