DIRIBAS

Documento assinado digitalmente por Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

DIÁRIO OFICIAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

Município de Ribas do Rio Pardo - Rua Conceição do Rio Pardo, 1.725 Centro - CEP 79180-000 • Ouvidoria: (67) 2020-0159 • diribas@ribasdorioropardo.ms.gov.br • licitacao@ribasdorioropardo.ms.gov.br

Ano VI - Edição N° 1184 - 05 de janeiro de 2026 - Edição 1184

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 001, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica do Gabinete do Prefeito, e dá outras providências.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA, Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- As unidades organizacionais ligadas ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito na gestão municipal, funcionando como seu principal órgão de apoio político, administrativo e de relações públicas, coordenando sua agenda, atendendo munícipes, articulando com outros poderes e preparando atos oficiais para garantir o bom funcionamento do governo executivo e a implementação das políticas públicas.

CAPÍTULO II

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º – A estrutura básica do Gabinete do Prefeito, para execução de suas competências institucionais, é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

1. Chefia de Gabinete;
2. Procuradoria-Geral do Município;

3. Controladoria-Geral do Município;
4. Coordenadoria do Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico (NIPE);
5. Coordenadoria de Comunicação; e
6. Secretarias Municipais.

II – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

1. Ouvidoria Municipal;
2. Diretoria do Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico (NIPE);
3. Diretoria de Defesa Civil;
4. Diretoria de Relações Institucionais;
5. Diretoria de Políticas Públicas; e
6. Diretoria de Expediente Administrativo.

III – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência do Núcleo de Inovação e Planejamento Estratégico (NIPE);
2. Gerência de Projetos Estruturantes;
3. Gerência de Defesa Civil;
4. Gerência de Planejamento e Conteúdo;
5. Gerência de Produção e Audiovisual; e
6. Junta de Serviço Militar.

Art. 3º – O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete, símbolo ADI – 1, e suas unidades por titulares de cargo em comissão e função gratificada a seguir:

I – a Procuradoria-Geral, pelo Procurador-Geral, símbolo ADI -1;

II – a Controladoria-Geral, pelo Controlador-Geral, símbolo ADI – 1;

III – as Coordenadorias, por coordenadores, símbolo ADI – 3;

IV – as Diretorias, por Diretor de Departamento, símbolo DAS-2;

V – a Ouvidoria Municipal, por Ouvidor, símbolo DAS – 2;

VI – as Gerências, por Gerente de Área, símbolo DAI – 1;

VII – as Assessorias e Divisões, por Assessor I, símbolo DAS-4, por Assessor II, símbolo DAS-6, e Chefe de Divisão, símbolo DAS-6;

VIII – a Junta de Serviço Militar, por servidor com FG – 3.

Parágrafo único. O substituto de titular de unidade organizacional será designado por ato do Prefeito Municipal.

Art. 5º – Cabe ao Prefeito Municipal, por Resolução Interna, no prazo de 30 (trinta) dias, estabelecer as competências das unidades organizacionais e as atribuições de seus titulares, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com fulcro no anexo III da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025.

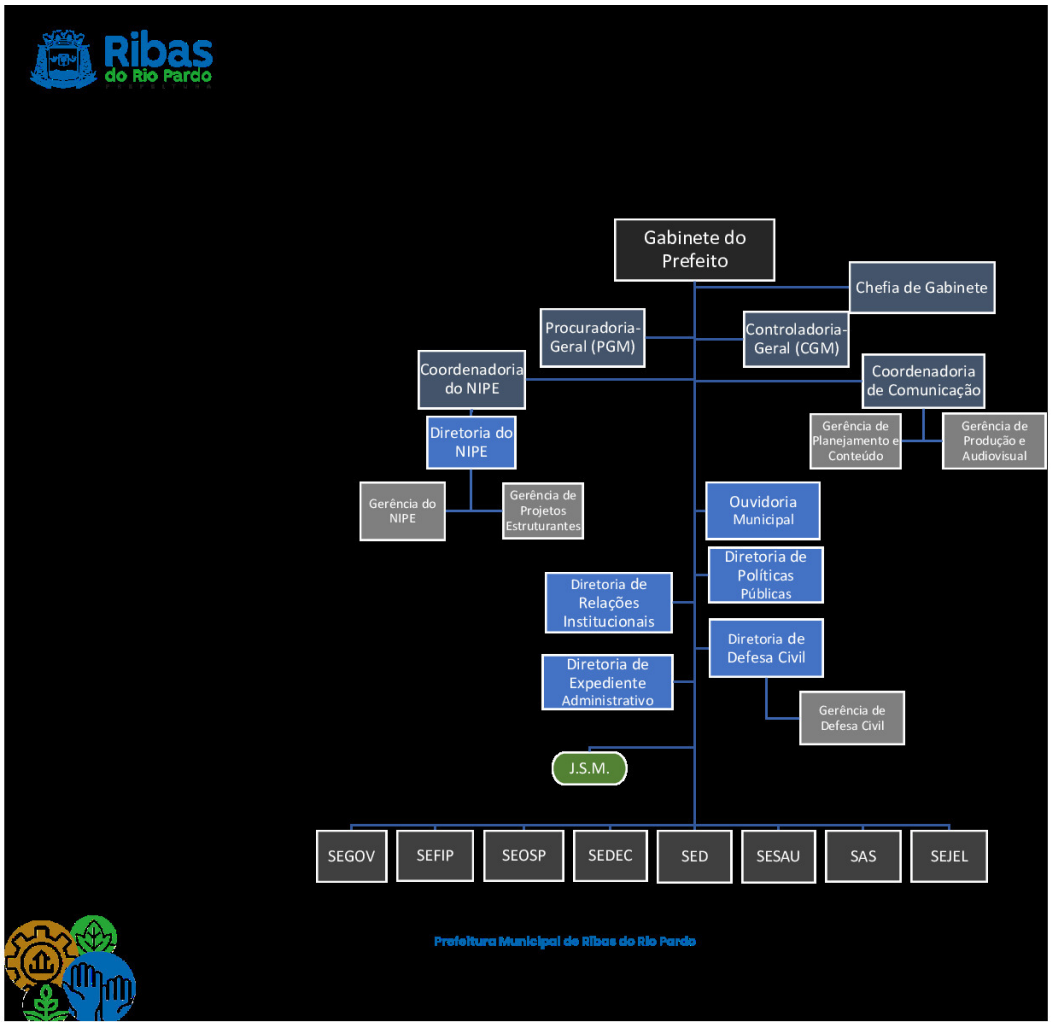
Art. 6º – A estrutura básica do Gabinete do Prefeito é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 7º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2026.

Ribas do Rio Pardo, MS, 01 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão e Governo (SEGOV), e dá outras providências.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA, Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- Secretaria Municipal de Gestão e Governo, criada na alínea ‘a’ do inciso I do art. 7º, da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025, tem por finalidade planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração, garantindo segurança e maior transparência na execução dos atos. Também é responsável pela estrutura organizacional da gestão, incluindo a organização de processos licitatórios e concursos públicos e o desenvolvimento de capacitações e valorização dos servidores. Gerir os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Prefeitura, coordenar os serviços internos, implementar políticas de pessoal (recrutamento, capacitação, carreira), controlar suprimentos, patrimônio e licitações, além de organizar o fluxo de documentos e dar suporte administrativo para garantir a eficiência e o bom funcionamento de todos os serviços

públicos municipais, atuando como um elo estratégico para o Executivo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º – À Secretaria Municipal de Gestão e Governo, compete:

I – a integração entre os diversos órgãos do Poder Executivo para atendimento das demandas da sociedade e da comunidade organizada, com vistas à integração institucional e ao aprimoramento das políticas e ações públicas municipais e articulação para melhor desempenho dos serviços de administração dos recursos humanos, arquivo, protocolo geral, serviços gerais, controle da frota, guarda dos bens patrimoniais prediais e outros;

II – a coordenação e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, mensagens encaminhadas para apreciação do Poder Legislativo e a avaliação do mérito, oportunidade e compatibilidade de proposições apresentadas por órgãos e entidades para envio à Câmara Municipal;

III – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de manifestações e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e a elaboração informações para formalização de vetos a projetos de lei e o encaminhamento à Câmara Municipal;

IV – o monitoramento das medidas em observância aos prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da administração municipal, em especial, em resposta a demandas apresentadas pelo Poder Legislativo Municipal;

V – o planejamento e a coordenação dos processos de comunicação e publicidade de atos do Poder Executivo para divulgação aos cidadãos de decisões dos agentes públicos, para permitir à sociedade conhecer os fatos e as ações institucionais;

VI – a execução das atividades do cerimonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

VII – o planejamento, organização, monitoramento e supervisão das atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, protocolo geral, arquivo e serviços gerais;

VIII – a proposição, a elaboração e a administração de planos de cargos e carreiras, para prover a necessidade pessoal e da criação ou extinção de cargos públicos, o controle do quadro de lotação e a proposição das políticas de fixação, atualização e manutenção de sistemas remuneratórios do Poder Executivo e monitoramento da política de recursos humanos, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de todos os Servidores;

IX – a supervisão das atividades desenvolvidas pelas suas unidades e, em especial, de segurança e medicina do trabalho;

X – orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

XI – praticar todos os atos relativos à pessoal, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor, com destaque para:

1. o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, através de concursos públicos para provimento de cargos efetivos ou processos seletivos simplificados, em caráter excepcional, para ocupar postos de trabalho do quadro de pessoal do Poder Executivo;
2. o gerenciamento e a manutenção do sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Poder Executivo, para preservação e segurança dos dados e informações funcionais, a realização de diagnóstico e inventário dos postos de trabalho, permanentes e temporários, e o processamento da folha de pagamento mensal;
3. o planejamento, a coordenação e a gestão das ações de capacitação dos servidores municipais e a execução de ações, eventos e procedimentos que assegurem oportunidades de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional pela municipalidade;
4. a implementação de programas visando a melhoria da qualidade de saúde dos servidores, por meio da promoção e gerenciamento de ações de prevenção da saúde nos ambientes de trabalho, com base na transversalidade, integralidade e interdisciplinaridade preconizadas pela política nacional de saúde do trabalhador; e
5. a organização, a coordenação e a supervisão da operação do sistema de perícia médica e medicina do trabalho, do Município e a administração do plano de assistência à saúde e de atendimento social dos servidores municipais;

XII – coordenar a realização de estudos e pesquisas que permitam o domínio de um conjunto adequado de dados e informações necessárias à elaboração de diretrizes para o Município;

XIII – executar e fazer executar as disposições estabelecidas pelo plano diretor do Município, fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;

XIV – propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

XV – avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

XVI – coordenar as ações de descentralização administrativa;

XVII – promover estudos e propor diretrizes para as políticas setoriais pertinentes à fiscalização e controle de uso, ocupação e estruturação do espaço urbano;

XVIII – promover a elaboração, formulação, revisão e avaliação periódica dos planos, programas, projetos e ações do governo municipal, de conformidade com os interesses comuns dos órgãos envolvidos;

XIX – subsidiar, nos assuntos de sua competência, as demais Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;

XX – emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

XXI – acompanhamento da regularidade dos recolhimentos das contribuições ao sistema da Previdência Social dos servidores municipais e a administração do programa de assistência social, perícia médica e saúde e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal;

XXII – preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

XXIII – manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Município;

XXIV – determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos administrativos disciplinares;

XXV – gerir os serviços de suprimento, mediante a realização de processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores do Município, ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XXVI – a formulação e a elaboração dos atos normativos referentes à gestão de compras e a orientação das unidades organizacionais na gestão de suprimento de bens e serviços no âmbito dos órgãos e entidades municipais;

XXVII – a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e bens e a contratação de serviços comuns, de publicidade, através da realização de processos de licitação para atender todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XXVIII – a organização e a gestão do cadastro de fornecedores e a avaliação da situação cadastral e do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, com divulgação daqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

XXIX – a recepção das solicitações de compras emitidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, o exame da sua conformidade com as políticas de compras, a avaliação da sua real necessidade e a definição da modalidade de licitação a ser utilizada;

XXX – A organização do sistema de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

XXXI – A coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;

XXXII – A programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;

XXXIII – A coordenação das ações de suporte às relações com outros Municípios, consórcios municipais, Governo Estadual, Governo Federal, outros países e organizações estrangeiras;

XXXIV – outras atividades correlatas e o assessoramento ao Prefeito.

Art. 2º-A. Cabe à Secretaria Municipal de Gestão e Governo manter unidade para atuar no gerenciamento e na coordenação das atividades de apoio direto e imediato ao Prefeito Municipal, na sua representação política, institucional e social, respondendo pelas seguintes atividades:

I – recebimento, triagem e preparo dos expedientes e correspondências, instrução dos processos que tramitam para pronunciamento do Prefeito Municipal;

II – gestão e coordenação das medidas para apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais em suas viagens à Capital do Estado e para fora do Estado, para tratar assuntos do interesse do Município;

III – assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-institucionais com os munícipes, associações e organizações sociais do Município;

IV – o gerenciamento e a execução das atividades de assistência direta ao Prefeito Municipal, para provisionamento de meios materiais e recursos humanos para seu desempenho eficiente da operacionalização dos serviços de apoio administrativo e logístico.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão e Governo, para execução de suas competências institucionais, é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

1. Secretário Municipal de Gestão e Governo;
2. Secretário Adjunto;
3. Coordenadoria Geral de Compras Governamentais;
4. Diretoria de Adesão de Atas, Dispensa e Inexigibilidade;
5. Diretoria de Ata de Registro de Preços e Pregão;
6. Diretoria de Obras e Investimentos;
7. Diretoria de Planejamento em Compras;
8. Diretoria de Contratos;
9. Diretoria de Recursos Humanos;
10. Diretoria de Pagamento Funcional;
11. Diretoria de Gestão Administrativa e Publicações;
12. Diretoria de Gestão de Patrimônio;
13. Diretoria de Projetos e Convênios;
14. Diretoria de Gestão de Almoxarifado e Estoque de Produtos;
15. Diretoria de Segurança do Trabalho;
16. Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação; e
17. Diretoria de Segurança e Defesa Patrimonial.

II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência do Procon;
2. Gerência de Planejamento em Compras;
3. Gerência de Compras;
4. Gerência de Licitação;
5. Gerência de Gestão de Atas;
6. Gerência de Pagamento Funcional;
7. Gerência de Publicações;
8. Gerência de Protocolo Geral e Processos Internos;

9. Gerência de Arquivo Público;
10. Gerência de Cerimonial;
11. Gerência de Software;
12. Gerência de Manutenção e Hardware;
13. Gerência de Infraestrutura em T.I.; e
14. Gerência de Guarda Municipal.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Gestão e Governo será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo ADI – 1, auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto, símbolo ADI – 2, e suas unidades por titulares de cargo em comissão a seguir:

I – as Coordenadorias, por Coordenador, Símbolo ADI -3;

II – as Diretorias, por Diretor de Departamento, símbolo DAS-2;

III – as Gerências, por Gerente de Área, símbolo DAI – 1;

IIV – as Assessorias e Divisões, por Assessor I, símbolo DAS-4, por Assessor II, símbolo DAS-6, e Chefe de Divisão, símbolo DAS-6.

Parágrafo único. O substituto de titular de unidade organizacional será designado por ato do Prefeito Municipal mediante indicação do Secretário Municipal de Gestão e Governo.

Art. 5º – Cabe ao Secretário Municipal de Gestão e Governo, por Resolução Interna, no prazo de 30 (trinta) dias, estabelecer as competências das unidades organizacionais e as atribuições de seus titulares, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com fulcro no anexo III da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025.

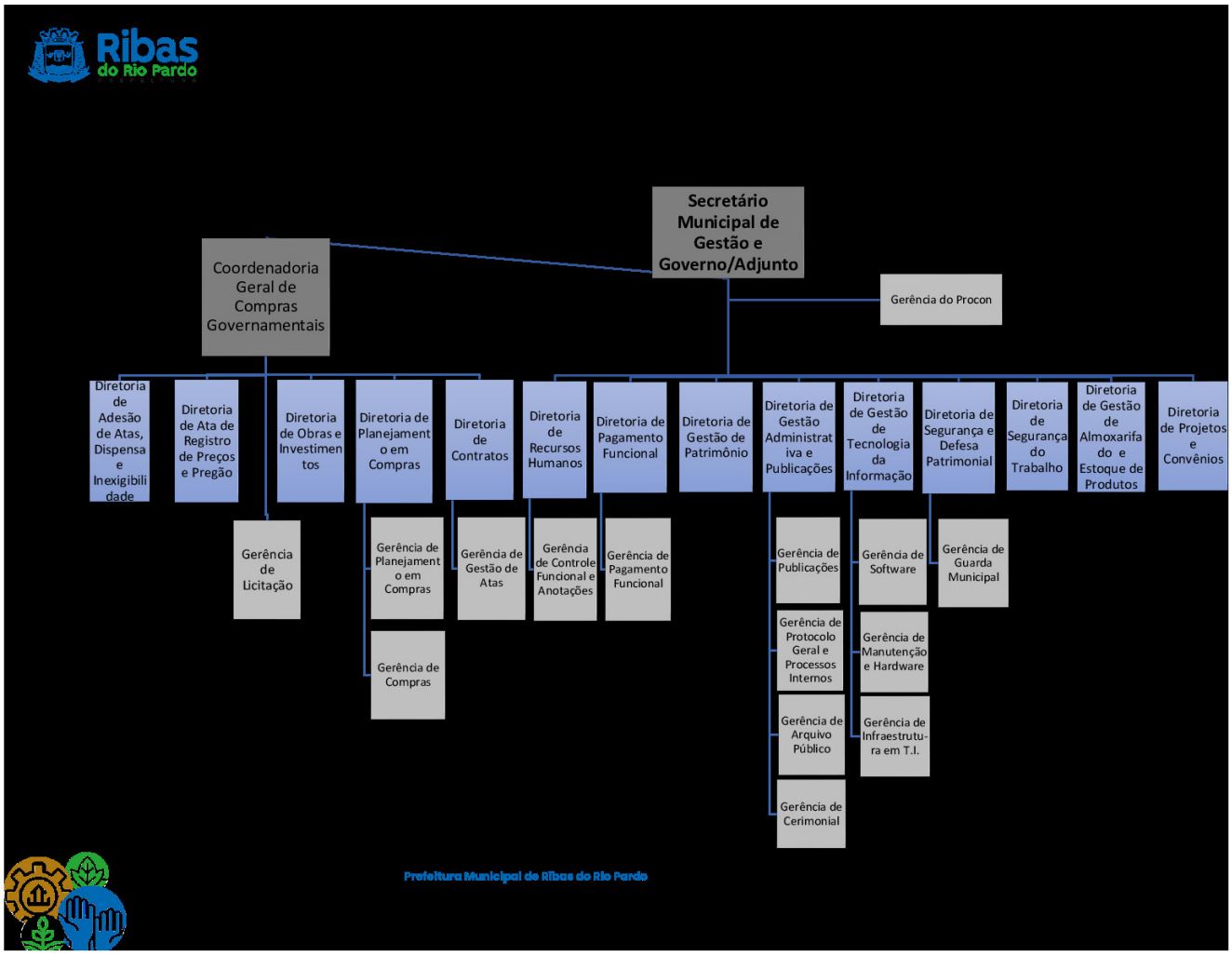
Art. 6º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão e Governo é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 7º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2026.

Ribas do Rio Pardo, MS, 01 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Boletim Semanal da Tesouraria

RESUMO DIÁRIO – SEFIP

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA 30/12/2025.

MUNICÍPIO DE RIBAS DO RIO PARDO
Rua Conceição do Rio Pardo - 1725
03501541/0001-91 Exercício: 2025
CONSOLIDADO
Página 1
BOLETIM DE CAIXA Nº 255 DE 30/12/2025

BANCO	CONTA	RECUR	TIP	SALDO ANTERIOR	CREDITO	DEBITO	SALDO ATUAL
CONTA MOVIMENTO							
001	20767-5	FINANC. US		230.572,10			230.572,10
001	24200-4	FNDE/CAM E		8.593,16			8.593,16
001	24215-2	INCREMENTO		1.027.409,15			1.027.409,15
001	50038-0	B.B.-RIBL		251.616,82			251.616,82
001	6882-9	B.B - PMRR		1.573.082,25			1.573.082,25
001	115065-0	B.B. - F.M		0,20			0,20
001	88488-0	B.B. - FMA		146.849,37			146.849,37
001	14151-8	PMRRP/RECE		7.061,32			7.061,32
001	14273-5	B.B.- FME		2.542.400,29			2.542.400,29
001	8683-5	B.B. - PMR		413.701,76			413.701,76
001	4807-0	B. BRASIL		43.945,39	220.390,46	43.527,11	220.808,74
001	107704-0	B.B. - F.		1.581.707,12			1.581.707,12
001	71478-0	B. BRASIL		884.522,41	0,00	212,82	884.309,59
001	283146-5	B. BRASIL		3.916,99	59.762,19	597,62	63.081,56
001	12374-9	B.B. - CON		42,01			42,01
001	180004-3	B. BRASIL		1.381.600,66	526,00	237.469,37	1.144.657,29
001	12214-9	B.B. - QUO		3,66			3,66
001	114778-1	B.B. - ENS		675,21			675,21
001	18663-5	B.B. - SIM		156.119,27			156.119,27
001	9555-9	B.B. - ENE		10.332.130,41			10.332.130,41
001	15742-2	B.B. - FUN		2.343.383,90			2.343.383,90
001	15741-4	B.B. - FUN		931.786,31			931.786,31
001	181004-9	B.BRASIL -		43.929,14			43.929,14
001	13048-6	B. BRASIL		283.817,76			283.817,76
001	14442-8	B. BRASIL		1.131.194,36			1.131.194,36
001	8669-0	B.B. - IPM		15.169,33			15.169,33
001	8116-7	PREF MUNIC		275,12			275,12
001	15794-5	B.B. - CON		1.690.505,47			1.690.505,47
001	9601-6	B.B. - F.M		4.730,61			4.730,61
001	9587-7	B.B. - F.M		1.179.699,87			1.179.699,87
001	9600-8	B.B. - F.M		2,65			2,65
001	9598-2	B.B. - F.M		4,20			4,20
001	9784-5	B.B. FMS/R		242,37			242,37
001	9785-3	B.B. FMS/R		66,65			66,65
001	9787-0	B.B. FMS/R		177,48			177,48
001	9788-8	B.B. FMS/R		4.905,91			4.905,91
001	9791-8	B.B. FMS/R		93,41			93,41
001	151000-2	B.B.- PMRR		95.670,72			95.670,72
001	9599-0	B.B. - FMS		271,41			271,41
001	11005-1	FUNDO MUN.		3.349,26			3.349,26
001	12547-4	B. BRASIL-		1.790.613,74			1.790.613,74
001	12588-1	B.B. -F.M.		970.587,36	462.284,11	0,00	1.432.871,47
001	12594-6	FUNDO MUNI		7,31			7,31
001	21546-5	CONCURSO		43.525,15			43.525,15
001	13614-0	B.B.- FMS		20.106,21			20.106,21
001	13639-5	B.B.- FMS		60.762,37			60.762,37
001	15100-9	B.B.- PMRR		42.389,15			42.389,15
001	39467-0	B.B- PMRRP		113.534,51			113.534,51
001	13993-9	B.B.- PMRR		519.704,19			519.704,19
001	125940-7	B.B.- FMS		949,61			949,61
001	16262-0	B.B.- DEP.		114.675,97			114.675,97
001	17513-7	B.B.- PMRR		293.997,59			293.997,59
001	16947-1	B.B.- PMRR		6.209,93			6.209,93
001	40727-5	B.B.- PMRR		369.672,70			369.672,70
001	14205-0	B.B.- PMRR		0,83			0,83
001	3055-4	B. BRASIL		106.372,77	1.147.158,07	229.431,57	1.024.099,27
001	21104-4	B.B. - MER		279.264,50			279.264,50
001	7703-8	B.B. - PRE		340.066,46			340.066,46

MUNICÍPIO DE RIBAS DO RIO PARDO
Rua Conceição do Rio Pardo - 1725
03501541/0001-91 Exercício: 2025
CONSOLIDADO
Página 2
BOLETIM DE CAIXA Nº 255 DE 30/12/2025

CONTA MOVIMENTO

001	8948-6	B.B.- CONV	1.493,13			1.493,13
001	10776-0	B.B.- PMRR	159,97			159,97
001	9803-5	B.B.-PMRRP	10.126,49			10.126,49
001	12440-0	B.B.- PMRR	495,96			495,96
001	12481-8	B.B.- PMRR	1.726,13			1.726,13
001	37604-3	B.B.- PMRR	47.861,64			47.861,64
001	11897-4	B.B.- FMAS	88.606,07			88.606,07
001	11898-2	B.B.- FMAS	54.189,28			54.189,28
001	11899-0	B.B.- FMAS	331.588,15			331.588,15
001	12524-5	PMRRP/CAMI	28,08			28,08
001	20977-5	FMC/FNC/SE	10.862,92			10.862,92
001	20978-3	FNC-SEFIC	4.317,22			4.317,22
001	21543-0	FNDE/ETI	182.173,69			182.173,69
001	23810-4	23810-4 RE	119.683,71			119.683,71
001	24057-5	24057-5-EM	780.547,28			780.547,28
001	21366-7	SUAS-Inves	179.959,57			179.959,57
001	23948-8	FNS / CUST	2.442.499,44	2.000.000,00	0,00	4.442.499,44
001	13581-0	FMMA	20.489,00			20.489,00
001	20268-0	PROCAD-SUA	15.286,31			15.286,31
001	21639-9	MINC-PNAB-	2.223,17			2.223,17
001	22245-3	FNAS/SIGTV	3.117,73			3.117,73
001	22281-X	TRANSF ESP	2.206.572,50			2.206.572,50
001	223930	CONV. AGEH	5.538.292,13			5.538.292,13
001	22492-8	F.M. PESS.	6.743,13			6.743,13
001	24107-5	EMENDA MAC	262.731,65			262.731,65
001	24117-2	EMEN.RAIO	51.128,43			51.128,43
001	24331-0	EMEN202460	896.895,31			896.895,31
001	24332-9	EMENDA ATP	445.376,01			445.376,01
001	243612	FUNDEB	3.450.531,87	327.516,16	0,00	3.778.048,03
104	729802244-0	C.E.F.- PQ	2.838,64			2.838,64
104	729802245-9	C.E.F.- IP	0,90			0,90
104	574265067-8	EMEN INDIV	990.000,00			990.000,00
104	574265068-6	EMEN INDIV	990.000,00			990.000,00
104	575220167-1	INFRA FINI	14.752,54			14.752,54
104	575220168-0	C.E.F TRIB	7.227.381,77			7.227.381,77
104	575234159-7	C.E.F. / S	8.163,91			8.163,91
104	575234162-7	CEF-CONJ.	50.421,13			50.421,13
104	575234163-5	CONV. AGEH	68.936,60			68.936,60
104	575234164-3	C.E.F. / I	268.154,01			268.154,01
104	575829401-9	C.E.F. CUS	2.201.256,29			2.201.256,29
104	575829402-7	C.E.F. INV	838.666,23			838.666,23
104	575829403-5	PISO ENFER	216.839,80			216.839,80
104	575837343-1	C.E.F.- FM	9.869,32			9.869,32
104	575858273-1	SALÁRIO ED	2.296.395,12			2.296.395,12
237	3534-3	B. BRADESC	58.490,96			58.490,96
237	0160-0	B. BRADESC	62.004,95			62.004,95
748	94717-2	SICREDI -	6.376.318,77			6.376.318,77

CONTA MOVIMENTO

001	17861-6	BANCO DO B	CM	50.398,24		50.398,24
001	17.514-5	SUS/ESTADO	CM	3.918.502,92		3.918.502,92
001	18113-7	B.BRASIL 1	CM	2.326.035,03		2.326.035,03
001	19328-3	SUPRIM. FM	CM	43.924,74		43.924,74
001	19216-3	192163 TRA	CM	412.115,61		412.115,61
001	19327-5	SUPRIM 193	CM	22.848,30		22.848,30
001	19329-1	SUPRIM. FM	CM	16.097,98		16.097,98
001	19331-3	SUPRIM. FU	CM	54.802,73		54.802,73
001	19339-9	SUP. ESP.	CM	42.190,78		42.190,78
001	19391-7	193917 ALI	CM	336.266,76		336.266,76
001	19500-6	SUP. FMC	CM	62.791,65		62.791,65
001	19501-4	SUPRIM. FM	CM	5.709,65		5.709,65

MUNICÍPIO DE RIBAS DO RIO PARDO
Rua Conceição do Rio Pardo - 1725
03501541/0001-91 Exercício: 2025
CONSOLIDADO
Página 3
BOLETIM DE CAIXA Nº 255 DE 30/12/2025

CONTA MOVIMENTO

001	23936-4 FEAS ES'	23936-4 FE	CM	193.700,48	193.700,48
104	575587733-1	C.E.F. - M	CM	1.178,50	1.178,50
104	6470753	6470753 CO	CM	414.005,60	414.005,60
756	14494-0	SICOOB/PMR	CM	5.245.922,40	5.245.922,40

VINC CONVENIO SAUDE

001	14362-6	B.B 14362-	CS	13.055,56	13.055,56

VINC P/ REPASSE SAUDE

001	21893-6	21893-6 RE	SD	250.771,95	250.771,95

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal

CLYNTON ROB ESPINDOLA LEITE
CRC/MS-015823/O

LEONAN LAZARO SPRICIGO
Secretário Adjunto

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 003, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SEFIP), e dá outras providências.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA, Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, criada na alínea 'b' do inciso I do art. 7º, da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025, tem por finalidade gerenciar os recursos financeiros do município, elaborar e executar o orçamento, e coordenar a política tributária, buscando garantir a saúde financeira, a eficiência dos gastos públicos e o planejamento das ações futuras, controlando receitas (impostos, taxas), despesas, dívida ativa e investimentos, e assegurando a transparência e conformidade com as leis fiscais, como a de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º – À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete:

I – a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, finanças públicas, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeira e contábil da gestão municipal;

II – o estudo, a elaboração de projeto de operação de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas do Senado Federal e da legislação vigente;

III – a observância da legislação Federal, Estadual e normas Municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal e dos diplomas que regem sobre as relações licitatórias;

IV – a formulação e monitoramento de projetos e programas para captação de recursos junto a entidades de crédito e financiamento público, em especial os de antecipação de receita orçamentária;

V – o cumprimento rigoroso do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal;

VI – a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais e com entidades que desenvolvem pesquisas e estudos, coleta e sistematização de informações econômicas e sociais que objetivem o planejamento e formulação de projetos, programas e ações coordenadas que propiciem o desenvolvimento econômico e social do município;

VII – a consolidação, divulgação e disponibilização de informações sistematizadas do perfil socioeconômico do Município, para fins de subsídios de formulação de políticas públicas;

VIII – a assistência técnica para a representação política do Município junto ao Estado e União na formulação de projetos e programas que objetivem o financiamento do desenvolvimento econômico e social do município;

IX – a gestão e monitoramento das disponibilidades financeiras e valores dos fundos especiais;

X – a formação de política pública que assegure a prestação de serviços de forma regular e eficiente;

XI – o relacionamento com organismos nacionais e internacionais, visando recursos para projetos de desenvolvimento econômico e social;

XII – a realização dos pagamentos, nas formas estabelecidas pela administração e previstas no fluxo de pagamento;

XIII – o recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;

XIV – o monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

XV – o gestão e monitoramento do patrimônio municipal;

XVI – a articulação com os órgãos Municipais, Estados e da União que participam do Sistema Tributário Nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;

XVII – o desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;

XVIII – o desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;

XIX – o julgamento de processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XX – o planejamento estratégico municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;

XXI – a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Orçamento Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal, em conjunto com as Secretarias Municipais;

XXII – a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e consolidação das propostas, controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XXIII – o acompanhamento da execução orçamentária municipal, mediante a manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e de investimento dos órgãos da administração direta da Município Municipal;

XXIV – o levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição da programação das despesas de custeio e de capital e sua inclusão no orçamento anual do Município, em articulação com as demais Secretarias;

XXV – a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município, e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;

XXVI – a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

XXVII – controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XXVIII – realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

XXIX – assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;

XXX – aplicar e fiscalizar as posturas municipais;

XXXI – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, para execução de suas competências institucionais, é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

1. Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
2. Secretário Adjunto;
3. Diretoria de Contabilidade;
4. Diretoria de Receita e Controle;
5. Diretoria de Tributos e Arrecadação; e
6. Diretoria de Parcerias e Prestação de Contas.

II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência de Tesouraria;
2. Gerência de Empenhos;
3. Gerência de Receita e Controle;
4. Gerência de Planejamento Orçamentário;
5. Gerência de Execução Financeira; e
6. Gerência de Fiscalização de Tributos Municipais.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1. Conselho Municipal de Contribuintes.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo ADI – 1, auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto, símbolo ADI – 2, e suas unidades por titulares de cargo em comissão a seguir:

I – as Diretorias, por Diretor de Departamento, símbolo DAS-2;

II – as Gerências, por Gerente de Área, símbolo DAI – 1;

III – as Assessorias e Divisões, por Assessor I, símbolo DAS-4, por Assessor II, símbolo DAS-6, e Chefe de Divisão, símbolo DAS-6.

Parágrafo único. O substituto de titular de unidade organizacional será designado por ato do Prefeito Municipal mediante indicação do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

Art. 5º – Cabe ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, por Resolução Interna, no prazo de 30 (trinta) dias, estabelecer as competências das unidades organizacionais e as atribuições de seus titulares, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com fulcro no anexo III da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025.

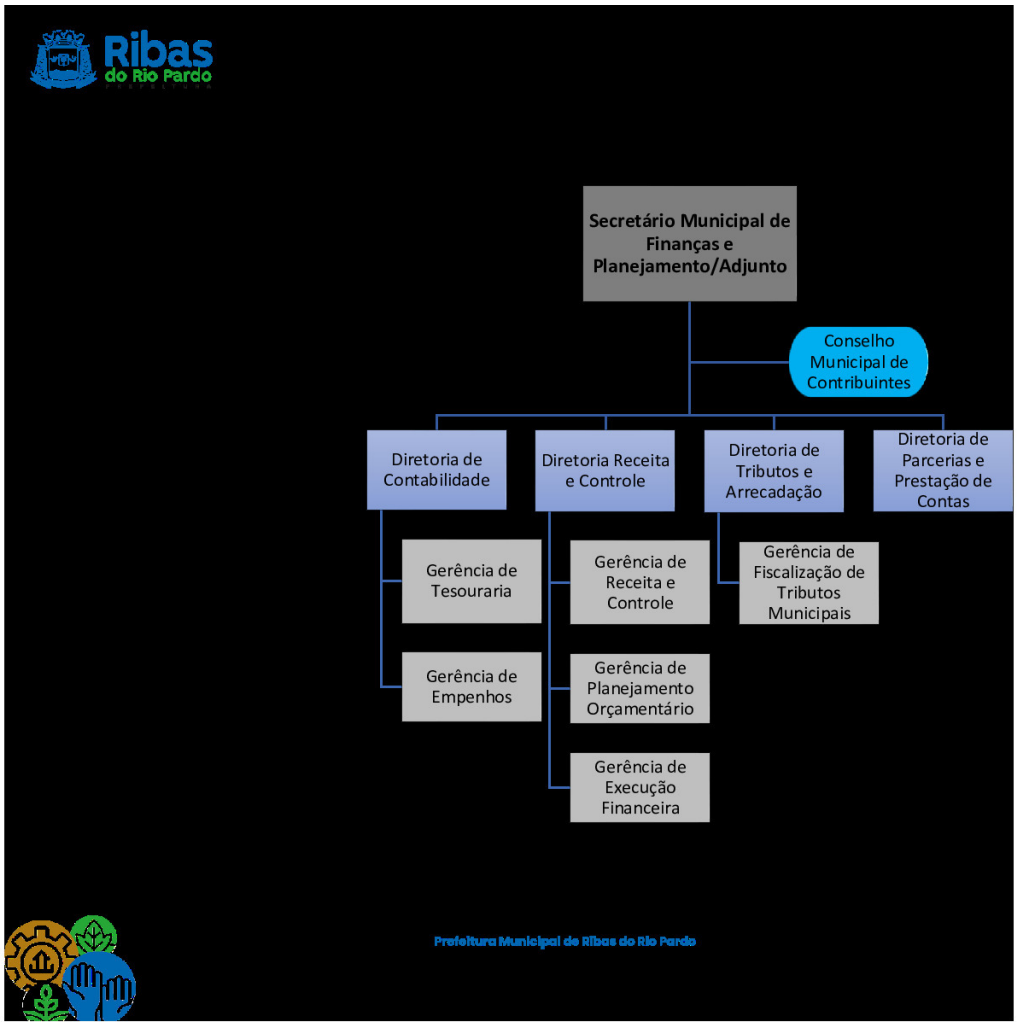
Art. 6º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 7º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2026.

Ribas do Rio Pardo, MS, 01 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 004, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOSP), e dá outras providências.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA, Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, criada na alínea ‘a’ do inciso II do art. 7º, da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025, tem por finalidade planejar, executar, manter e ampliar a infraestrutura urbana e rural do município, abrangendo a construção e conservação de ruas, praças, prédios públicos, sistemas de drenagem e iluminação, além de gerenciar a limpeza urbana, coleta de lixo, cemitério e fiscalizar obras particulares, visando garantir o bem-estar, a organização e o desenvolvimento harmônico da cidade para a população.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º – À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, incumbe:

I – o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias, vias urbanas e edificações;

II – a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas e a aprovação, o licenciamento e a fiscalização de projetos de edificações, construção, reformas e demolições na área urbana;

III – a fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do solo no território do Município e o ordenamento do desenvolvimento da função social da cidade, acompanhando e controlando as edificações em vias e logradouros públicos;

IV – o controle e gestão dos serviços de construção, instalação, manutenção e conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e de serviços de pavimentação das vias urbanas e rurais do Município;

V – a fiscalização da execução de obras e de serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades do Poder Executivo e a emissão de laudos de vistoria de andamento e conclusão das obras e serviços executados por terceiros contratados;

VI – a proposição e a elaboração de processos licitatórios que tratam da execução de obras e serviços de engenharia, por meio da instrução de processos de licitação para atender todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII – a implementação do plano de urbanização do Município, elaboração de projetos de desenvolvimento urbano, mobilidade urbana, reurbanização, arborização, iluminação e revitalização de áreas públicas;

VIII – a manutenção e a atualização da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, do licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares e da tributação dos imóveis urbanos e rurais;

IX – a participação e o acompanhamento da implementação e revisão do Plano Diretor do Município e na formulação atos legais previstos no Estatuto das Cidades e demais instrumentos que lhe são complementares;

X – a manutenção e conservação dos bens públicos municipais e outros bens de domínio público e a execução dos procedimentos de identificação, sinalização e codificação de logradouros e espaços públicos;

XI – a promoção da arrecadação de cobranças de ações do poder de polícia administrativa e de ressarcimentos decorrentes de reposição de pavimentação de vias urbanas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, visando a instrução de processos de recolhimento custas ao Tesouro Municipal;

XII – a fiscalização dos serviços funerários e cemitérios e de feiras-livres, mercados e de comércio informal em áreas de domínio público;

XIII – a coordenação, a supervisão, o controle, a contratação e a concessão dos serviços de coleta de lixo, transbordo, transporte, destinação final de resíduos sólidos, varrição, capina, roçada, e limpeza das vias e logradouros públicos;

XIV – a manutenção da iluminação pública de praças e logradouros públicos e a reparação ou substituição de lâmpadas e demais materiais de operação e manutenção da rede de iluminação pública de responsabilidade do Município;

XV – a coordenação e o planejamento dos procedimentos de denominação e emplacamento dos logradouros públicos, determinando a numeração das edificações urbanas;

XVI – a formulação, a execução e o acompanhamento da política municipal de habitação, mediante a implementação de programas para acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade, como elemento essencial de atendimento de moradia da população;

XVII – a coordenação dos processos de regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, com base em normas legais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica dos beneficiários, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVIII – a reparação e a manutenção de máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de execução direta de serviços públicos de engenharia e obras públicas e para conservação de vias urbanas e rodovias;

XIX – o exercício das competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), mediante convênio celebrado com o órgão executivo de trânsito do Município;

XX – o planejamento, a proposição de regulamentação e a operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais e a implementação de medidas para a circulação e a segurança de ciclistas; a implantação, a manutenção e a operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XXI – a fiscalização de trânsito, a atuação e a aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no CTB, no exercício regular do poder de polícia de trânsito e a aplicação de penalidades relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, e a notificação e a arrecadação das multas aplicadas;

XXII – a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos e a integração com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fim de arrecadação e compensação de multas impostas na sua área de atuação;

XXIII – o apoio administrativo e financeiro às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI) e a de Recursos de Infrações de Transporte na execução de suas funções, como órgãos integrantes do Sistema Municipal de Trânsito;

XXIV – a coordenação das atividades, a fiscalização e a vistoria das linhas do transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários; horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação desses serviços;

XXV – a gestão do cemitério municipal, incluindo o controle e guarda dos registros de sepultamentos;

XXVI – a gestão da frota, com coordenação, fiscalização e controle da utilização, guarda e manutenção de veículos oficiais e do consumo de combustíveis, peças e lubrificantes, com auxílio da Secretaria Municipal de Gestão e Governo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para execução de suas competências institucionais, é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

1. Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. Secretário Adjunto; e
3. Diretoria de Estradas Rurais;
4. Diretoria de Manutenção Urbana;
5. Diretoria de Obras;
6. Diretoria de Trânsito;
7. Diretoria de Frotas;
8. Diretoria de Limpeza Pública;
9. Diretoria de Iluminação Pública; e
10. Diretoria de Habitação.

II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência de Estrada Lado Norte;
2. Gerência de Estrada Lado Sul;
3. Gerência de Terceirizados;
4. Gerência de Pontes;
5. Gerência de Controle de Abastecimento Próprio;
6. Gerência de Manutenção de Ruas;

7. Gerência de Retirada de Entulhos;
8. Gerência de Manutenção Predial;
9. Gerência de Manutenção de Sarjetas e Boca de Lobo;
10. Gerência Projetos e Fiscalização;
11. Gerência de Projetos Especiais;
12. Gerência de Contratos de Obras;
13. Gerência de Educação de Trânsito;
14. Gerência de Pintura de Trânsito;
15. Gerência de Peças e Serviços;
16. Gerência de Oficina;
17. Gerência de Abastecimento de Frotas;
18. Gerência de Coleta de Resíduos;
19. Gerência de Eco Pontos;
20. Gerência de Jardinagem;
21. Gerência de Pintura Urbana;
22. Gerência de Limpeza de Praças e Prédios;
23. Gerência de Manutenção Elétrica dos Prédios;
24. Gerência de Manutenção Elétrica de Ruas e Praças;
25. Gerência de Cadastro Habitacional;
26. Gerência de Projetos Habitacionais; e
27. Gerência de Fiscalização Habitacional.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1. Conselho Municipal de Habitação.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo ADI – 1, auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto, símbolo ADI – 2, e suas unidades por titulares de cargo em comissão a seguir:

I – as Diretorias, por Diretor de Departamento, símbolo DAS-2;

II – as Gerências, por Gerente de Área, símbolo DAI – 1;

III – as Assessorias e Divisões, por Assessor I, símbolo DAS-4, por Assessor II, símbolo DAS-6, e Chefe de Divisão, símbolo DAS-6.

Parágrafo único. O substituto de titular de unidade organizacional será designado por ato do Prefeito Municipal mediante indicação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 5º – Cabe ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, por Resolução Interna, no prazo de 30 (trinta) dias, estabelecer as competências das unidades organizacionais e as atribuições de seus titulares, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com fulcro no anexo III da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025.

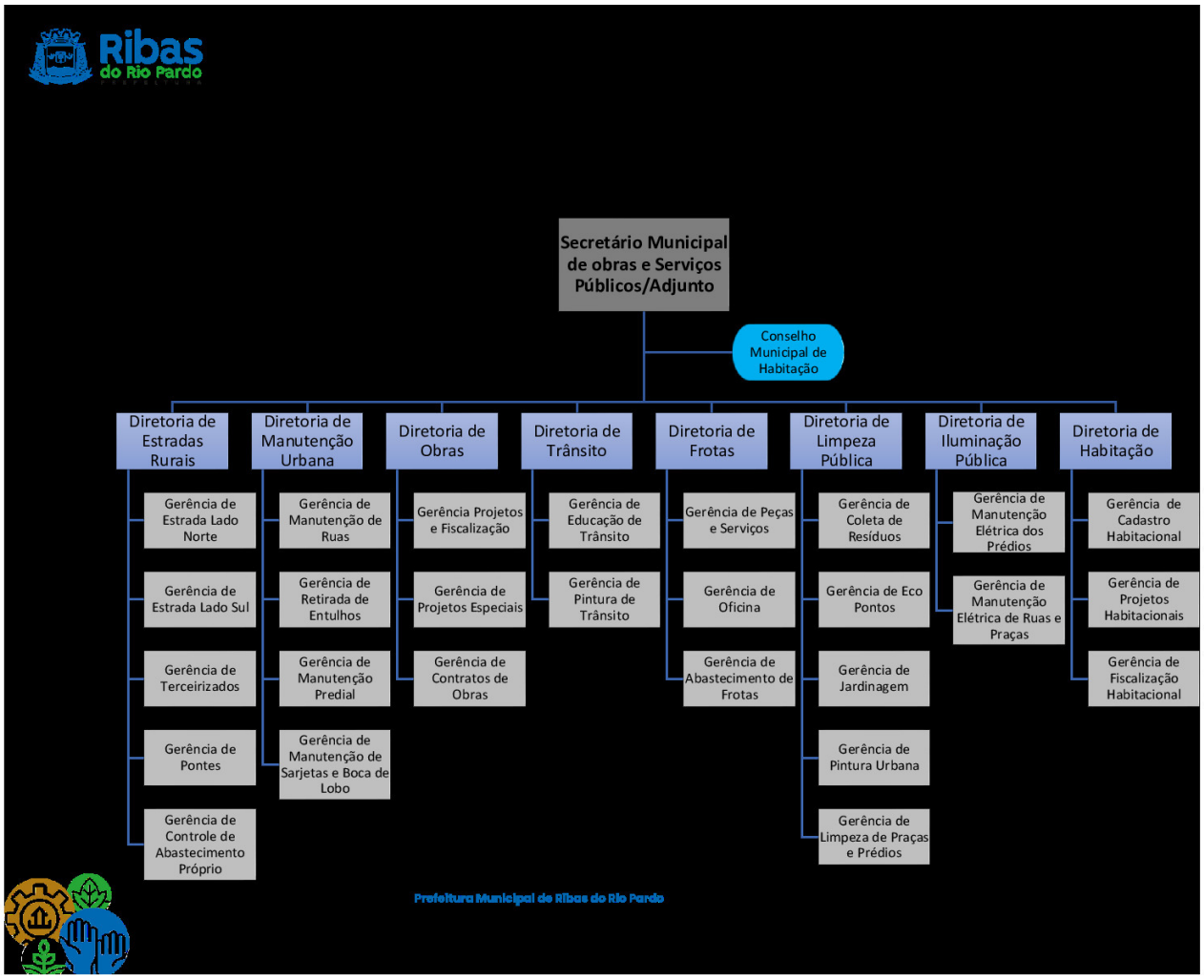
Art. 6º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 7º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2026.

Ribas do Rio Pardo, MS, 01 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 005, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEC), e dá outras providências.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA, Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, criada na alínea ‘b’ do inciso II do art. 7º, da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025, tem por finalidade formular, coordenar, implementar, executar e desenvolver políticas e programas que estimulem o desenvolvimento econômico local, como apoio a micro e pequenas empresas, promoção de atividades produtivas atração de investimentos, prospecção e atração de novos investimentos para o município, tanto nacionais quanto internacionais, buscando empresas que se encaixem no perfil econômico local e que gerem empregos e renda apoio ao empreendedorismo, oferecer suporte aos empreendedores locais, desde a fase de planejamento até a consolidação dos negócios, através de orientação, capacitação, acesso a informações e recursos financeiros. Desenvolver

ações para promover o turismo local, como a divulgação dos atrativos turísticos e o apoio a eventos e festividades. Elaborar e executar projetos de desenvolvimento econômico, como o fomento aos distritos industriais e a qualificação da mão de obra. Estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, instituições financeiras, universidades e entidades do setor privado para fortalecer as ações de desenvolvimento econômico. Acompanhar e avaliar os resultados das políticas e programas implementados, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria e ajustar as estratégias. Promover e apoiar as políticas e as estratégia de desenvolvimento econômico sustentável, a economia criativa do Município, as ações e atividades de incentivo à ciência, tecnologia e inovação, além de outras ações correlatas às competências do órgão.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, compete:

I – conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda;

II – conduzir ações governamentais voltadas à redução das desigualdades regionais;

III – apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local;

IV – promover ações voltadas ao fortalecimento da cultura empreendedora;

V – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando a melhoria da competitividade;

VI – desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Bairros;

VII – a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

VIII – o incentivo, a coordenação e a execução da política de desenvolvimento econômico do Município e o apoio e acompanhamento técnico-logístico aos interessados em investir nos segmentos de serviços, agronegócio, indústria, comércio e ciência e tecnologia;

IX – A orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;

X – O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores agropecuário;

XI – a promoção do fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e à elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais e a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para sua efetivação;

XII – Implementar e executar na íntegra o PRODERP – Programa de Incentivos para o desenvolvimento econômico e social do município de Ribas do Rio Pardo/MS;

XIII – o incentivo à instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais compatíveis com a vocação da economia do Município;

XIV – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico;

XV – o acompanhamento das ações relativas à criação das oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares;

XVI – a formulação da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

XVII – o incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

XVIII – a formulação das políticas de proteção do meio ambiente, no âmbito municipal, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, visando a preservação e conservação dos recursos naturais e a qualidade de vida;

XIX – a gestão, manutenção e conservação externa e interna nos terminais rodoviários, das praças públicas e parques;

XX – a análise, o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, praticadas por pessoa física ou jurídica, e o monitoramento ambiental de instalação de antenas de transmissão de rádio, televisão, telefonia fixa e móvel e de telecomunicações no território do Município;

XXI – a definição das políticas públicas e a coordenação e implementação de serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar nos assentamentos;

XXII – o apoio a produtores de pequenas propriedades, fomentando o cooperativismo, a produtividade e o incentivo e a orientação ao associativismo para geração de renda e a promoção de cursos, palestras e eventos afins;

XXIII – o estímulo às atividades que se apresentarem viáveis para fortalecimento da agricultura familiar e à participação dos produtores rurais, seus familiares e das diversas entidades do meio rural, incentivando a organização em todos os níveis para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;

XXIV – planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

XXV – promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

XXVI – a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a captação e divulgação de oportunidades de investimentos nessa área e a coordenação de projetos e ações de indução ao desenvolvimento de serviços de infraestrutura de interesse turístico;

XXVII – o estabelecimento de estratégias de comunicação, a assistência técnica aos empreendimentos turísticos e a promoção e execução de eventos, projetos e demais;

XXVIII – a promoção da inovação tecnológica e do desenvolvimento de startups locais, por meio da criação de programas de incentivo, incubadoras e parcerias com instituições de ensino, pesquisa e o setor produtivo, visando à modernização e à competitividade dos empreendimentos do Município;

XXIX – o estímulo à economia criativa e solidária, apoiando iniciativas culturais, artesanais e comunitárias que gerem trabalho e renda de forma sustentável, promovendo a inclusão produtiva e a valorização das identidades locais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para execução de suas competências institucionais, é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

1. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
2. Secretário Adjunto;
3. Diretoria de Emprego e Renda;
4. Diretoria de Empreendedorismo;
5. Diretoria de Meio Ambiente;
6. Diretoria de Distritos Industriais;
7. Diretoria de Agronegócios; e
8. Diretoria de Turismo.

II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência de Geração de Renda;
2. Gerência de Empreendedorismo;
3. Gerência de Indústria e Comércio;
4. Gerência de Agronegócios; e
5. Gerência de Turismo.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico; e
3. Conselho Municipal de Turismo.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo ADI – 1, auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto, símbolo ADI – 2, e suas unidades por titulares de cargo em comissão a seguir:

I – as Diretorias, por Diretor de Departamento, símbolo DAS-2;

II – as Gerências, por Gerente de Área, símbolo DAI – 1;

III – as Assessorias e Divisões, por Assessor I, símbolo DAS-4, por Assessor II, símbolo DAS-6, e Chefe de Divisão, símbolo DAS-6.

Parágrafo único. O substituto de titular de unidade organizacional será designado por ato do Prefeito Municipal mediante indicação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 5º – Cabe ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, por Resolução Interna, no prazo de 30 (trinta) dias, estabelecer as competências das unidades organizacionais e as atribuições de seus titulares, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com fulcro no anexo III da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025.

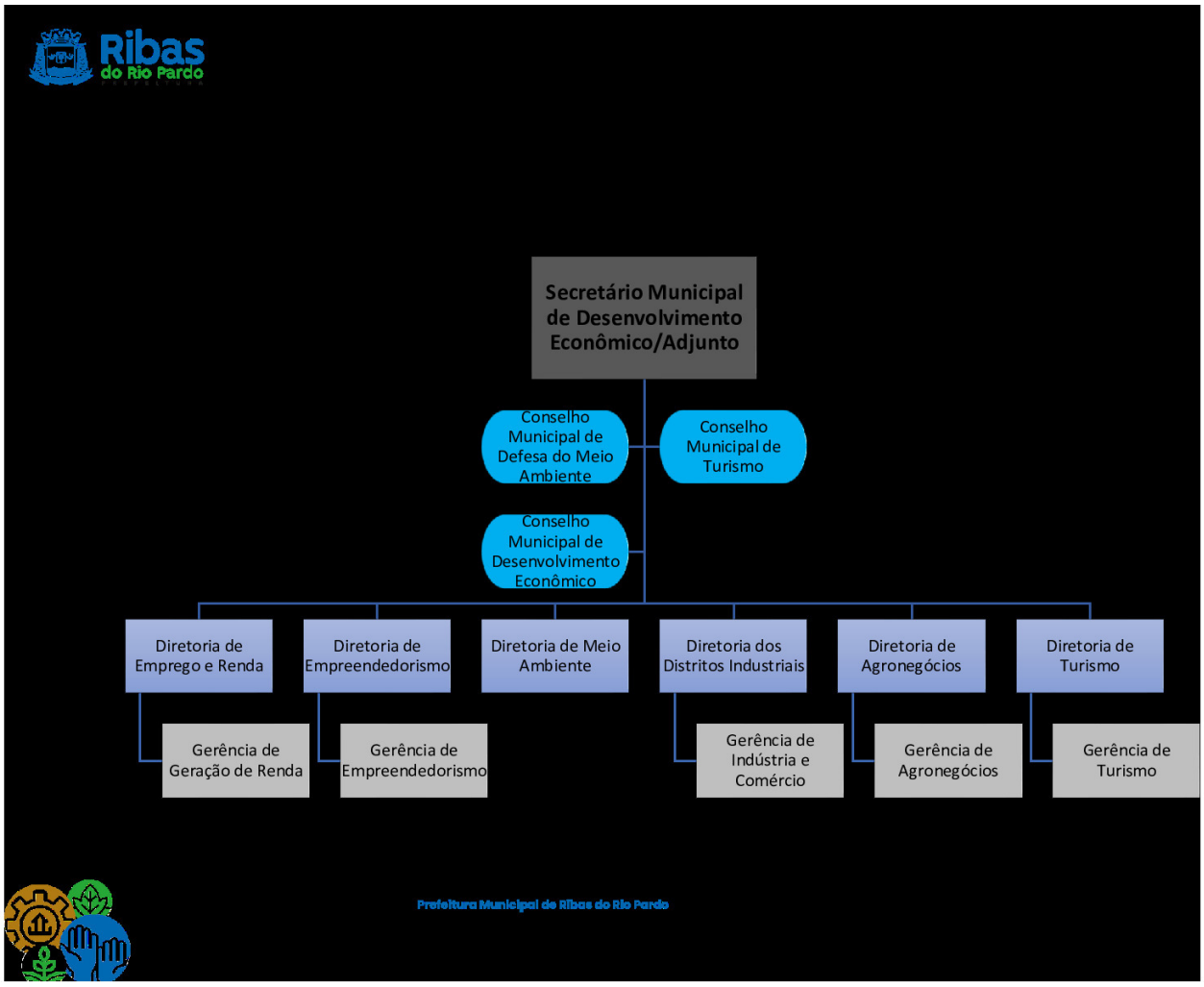
Art. 6º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 7º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2026.

Ribas do Rio Pardo, MS, 01 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 006, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação (SED), e dá outras providências.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA, Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- A Secretaria Municipal de Educação, criada na alínea ‘a’ do inciso III do art. 7º, da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025, tem por finalidade organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Base da educação Nacional, visando planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no âmbito do município de Ribas do Rio Pardo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º – À Secretaria Municipal de Educação, compete:

I – a coordenação da execução da política educacional do município;

II – a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e sua integração com as ações de cultura, visando à preservação dos valores regionais e locais;

III – a formulação da política educacional do Município e a elaboração do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos integrantes dos sistemas de ensino federal e estadual e em articulação com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV – a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento da educação no Município, elaborando e propondo programas, projetos, atividades e ações educacionais, com prioridade para o ensino fundamental e a educação infantil e inclusiva;

V – a elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais, definidas nos níveis federal e estadual;

VI – a promoção da integração das ações do Município visando à melhoria da qualidade do ensino e à elaboração de projetos para disponibilizar as unidades escolares para apoio às atividades de cidadania e integração às áreas de cultura e esporte para atender comunidade;

VII – a proposição de ações educacionais, fundamentadas nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e na concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;

VIII – a integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais do ensino;

IX – a atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos;

X – a definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;

XI – a realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

XII – o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

XIII – a gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB;

XIV – a responsabilidade pela coordenação e orientação do funcionamento e das atividades das bibliotecas públicas e das eventuais parcerias firmados com o Município.

XV – a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental I e II e educação de jovens e adultos, por intermédio das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino;

XVI – a promoção e o incentivo à qualificação e à capacitação dos profissionais de educação e de apoio escolar que atuam no ensino no Município, visando à valorização desses agentes;

XVII – o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação, para execução de suas competências institucionais, é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

1. Secretário Municipal de Educação;
2. Secretário Adjunto;
3. Coordenadoria de Cultura;
4. Diretoria de Cultura;
5. Diretoria de Departamento de Inspeção Escolar;
6. Diretoria de Departamento de Ensino;
7. Diretoria de Transporte Escolar;
8. Diretoria de Administração, Finanças e Prestação de Contas;
9. Diretoria de Alimentação Escolar;
10. Diretoria de Contabilidade; e
11. Diretoria de Manutenção Predial.

II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência de Cultura;
2. Gerência de Atividades Culturais;
3. Gerência da Banda Gilberto Fogaça;
4. Gerência de Ensino Fundamental;
5. Gerência de Ensino Fundamental II;
6. Gerência de Educação Especial;
7. Gerência de Educação Infantil 0 a 3;
8. Gerência de Educação Infantil 4 a 5;
9. Gerência de Educação no Campo e EJA;
10. Gerência de Matrícula;
11. Gerência de Fiscalização e Monitoramento;
12. Gerência de Prestação de Contas; e
13. Gerência de Administração.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos profissionais da Educação;
2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e
3. Conselho Municipal de Cultura.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Educação será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo ADI – 1, auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto, símbolo ADI – 2, e suas unidades por titulares de cargo em comissão a seguir:

I – as Coordenadorias, por Coordenador, Símbolo ADI -3;

II – as Diretorias, por Diretor de Departamento, símbolo DAS-2;

III – as Gerências, por Gerente de Área, símbolo DAI – 1;

IV – as Assessorias e Divisões, por Assessor I, símbolo DAS-4, por Assessor II, símbolo DAS-6, e Chefe de Divisão, símbolo DAS-6.

Parágrafo único. O substituto de titular de unidade organizacional será designado por ato do Prefeito Municipal mediante indicação do Secretário Municipal de Educação.

Art. 5º – Cabe ao Secretário Municipal de Educação, por Resolução Interna, no prazo de 30 (trinta) dias, estabelecer as

competências das unidades organizacionais e as atribuições de seus titulares, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com fulcro no anexo III da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025.

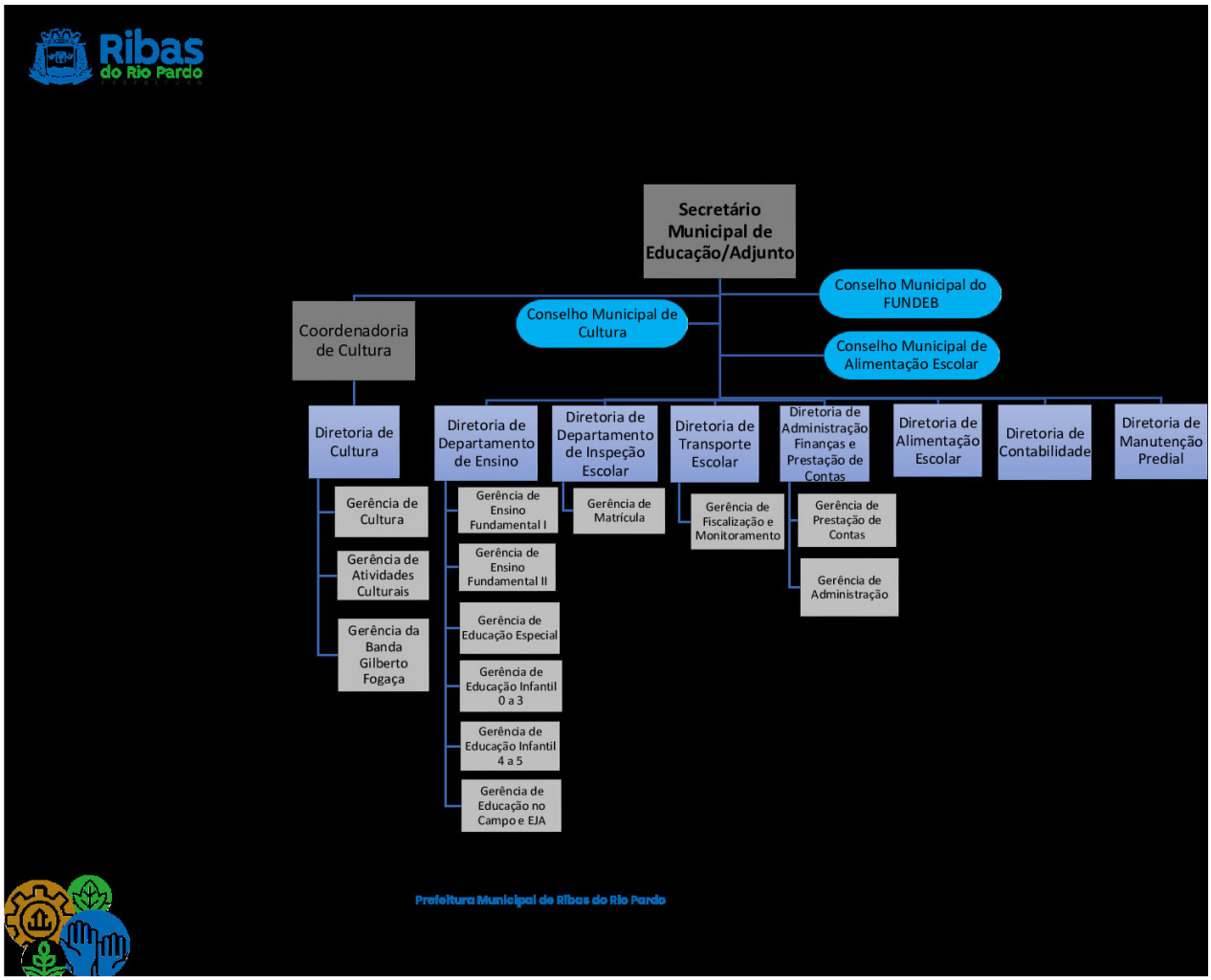
Art. 6º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 7º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2026.

Ribas do Rio Pardo, MS, 01 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 007, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), e dá outras providências.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA, Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- A Secretaria Municipal de Saúde, criada na alínea 'b' do inciso III do art. 7º, da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população de Ribas do Rio Pardo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º – À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I – a garantia à população de Ribas do Rio Pardo do acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

II – a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e às ações de prevenção da saúde bucal;

III – o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde e a distribuição de medicamentos, assegurando a assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

IV – a administração, a manutenção, a coordenação, o controle e a execução dos serviços de saúde prestados pela rede pública em unidades de saúde e prestados por laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;

V – a avaliação e controle da execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município na área da Saúde;

VI – a formulação da política de saúde do Município, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população, e a sua implementação, através da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;

VII – a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;

VIII – a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município e o estabelecimento de normas, parâmetros e critérios necessários para assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;

IX – a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

X – a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativa de defesa sanitária vegetal e animal no território do Município;

XI – a promoção e o incentivo à qualificação e à capacitação dos profissionais que atuam nos serviços de saúde do Município, inclusive que atuam na rede particular conveniada ou credenciada;

XII – a execução dos serviços de saúde vinculados às atividades de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e saúde do trabalhador, bem como a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

XIII – a gestão dos recursos destinados à saúde, para assegurar o cumprimento das obrigações constitucionais e a aplicação no atendimento integral à saúde, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

XIV – a gestão, a manutenção, a coordenação, o controle e a execução dos serviços de saúde prestados pela rede pública em ambulatórios, unidades básicas, unidades de pronto atendimento e laboratórios na execução de ações e procedimento de proteção e prevenção da saúde da população;

XV – a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde, para execução de suas competências institucionais, é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

1. Secretário Municipal de Saúde;
2. Secretário Adjunto;
3. Coordenadoria de Gestão Hospitalar;
4. Diretoria de Pronto Atendimento;
5. Diretoria do SAMU;
6. Diretoria de Atenção Básica;
7. Diretoria de Atenção Especializada;
8. Diretoria de Atenção Farmacêutica;
9. Diretoria de Finanças;
10. Diretoria de Planejamento e Gestão;
11. Diretoria de Saúde Bucal; e
12. Diretoria de Vigilância em Saúde.

II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência de Administração;
2. Gerência de Faturamento, Avaliação e Auditoria Hospitalar;
3. Gerência de Projetos Estratégicos;
4. Gerência de Unidade Básica de Saúde;
5. Gerência de ESFs;
6. Gerência de Programas da APS;
7. Gerência do Centro de Especialidades em Saúde;
8. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
9. Gerência de Controle de Suprimentos;
10. Gerência de Credenciamentos e Contratos;
11. Gerência de Finanças, Contabilidade e Pagamentos;
12. Gerência de Regulação e Transporte;
13. Gerência de Gestão de Pessoas e Ouvidoria;
14. Gerência de Saúde Bucal;
15. Gerência de Vigilância Sanitária;
16. Gerência de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador; e
17. Gerência de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1. Conselho Municipal de Saúde.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo ADI – 1, auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto, símbolo ADI – 2, e suas unidades por titulares de cargo em comissão a seguir:

I – as Coordenadorias, por Coordenador, Símbolo ADI -3;

II – as Diretorias, por Diretor de Departamento, símbolo DAS-2;

III – as Gerências, por Gerente de Área, símbolo DAI – 1;

IV – as Assessorias e Divisões, por Assessor I, símbolo DAS-4, por Assessor II, símbolo DAS-6, e Chefe de Divisão, símbolo DAS-6.

Parágrafo único. O substituto de titular de unidade organizacional será designado por ato do Prefeito Municipal mediante indicação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 5º – Cabe ao Secretário Municipal de Saúde, por Resolução Interna, no prazo de 30 (trinta) dias, estabelecer as competências das unidades organizacionais e as atribuições de seus titulares, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com fulcro no anexo III da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025.

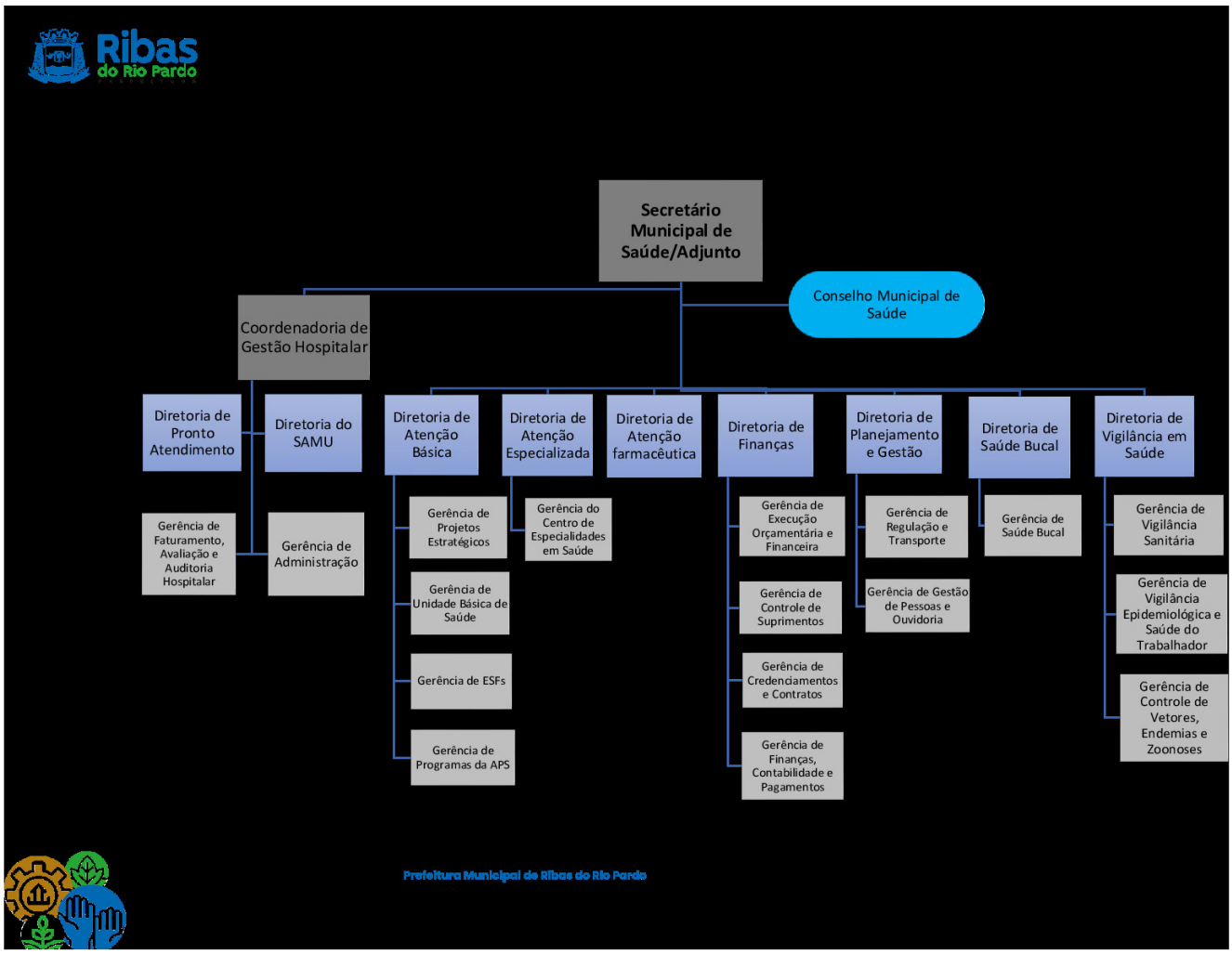
Art. 6º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 7º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2026.

Ribas do Rio Pardo, MS, 01 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 008, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), e dá outras providências.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA, Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- Secretaria Municipal de Assistência Social, criada na alínea ‘c’ do inciso III do art. 7º, da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025, tem por finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º – À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I – a coordenação das ações de assistência social no Município, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a promoção de sua integração às ações vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III – cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV – buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social;

V – dar suporte administrativo e facilitar aos Conselhos Municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VI – disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VII – promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, especialmente as famílias que se encontram abaixo da linha da pobreza, reinserindo-a na esfera comunitária, social e familiar;

VIII – assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

IX – promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

X – apoiar as associações e entidades filantrópicas para o seu perfeito funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

XI – O contínuo aperfeiçoamento do atendimento ofertado na rede de CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centros de Referência Especializado de Assistência Social);

XII – o apoio às associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas à efetivação das políticas de assistência social do Município;

XIII – o planejamento, a coordenação, a supervisão e a fiscalização da execução de ações preventivas às drogas e de atendimento aos dependentes e suas famílias, formulando políticas para a reinserção social de usuários de drogas;

XIV – garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades;

XV – a direção e acompanhamento da Casa de Acolhimento e do Centro de Convivência do Idoso (Grupo Viver);

XVI – a gestão, no âmbito do Município, dos programas sociais e de transferência de renda implementados pela União e do Cadastro único para Programas Sociais (CadÚnico);

XVII – analisar solicitações de auxílio-funeral;

XVIII – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIX – a implementação e a avaliação da política de assistência social, contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios e nas ações de proteção, provisão, convívio e defesa de direitos, e a gestão e manutenção dos sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

XX – o desenvolvimento e a implementação de projetos e ações destinados de apoio às atividades inclusão e manutenção de crianças nas unidades de educação infantil e de prestação de apoio técnico-administrativo ao Conselho Tutelar de Ribas do Rio Pardo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, para execução de suas competências institucionais, é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

1. Secretário Municipal de Assistência Social;
2. Secretário Adjunto; e
3. Diretoria de Apoio a Gestão do SUAS;
4. Diretoria de Administração, Finanças e Prestação de Contas;
5. Diretoria de Proteção Social Básica; e
6. Diretoria de Proteção Social Especial.

II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência de Programa de Transferência de Renda;
2. Gerência de Vigilância Sócio Assistencial;
3. Gerência de Finanças e Prestação de Contas;

4. Gerência dos Conselhos Municipais;
5. Gerência de Administração, Planejamento e Licitações;
6. Gerência CRAS Central;
7. Gerência CRAS Estoril;
8. Gerência do SCFV – Centro Social Brasil Criança – Cidadã;
9. Gerência do SCFV – Centro de Convivência do Idoso;
10. Gerência do Cadastro Único;
11. Gerência do CREAS;
12. Gerência de Unidade de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; e
13. Gerência de Casa de Passagem.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1. Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; e
4. Conselho Municipal do Idoso.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo ADI – 1, auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto, símbolo ADI – 2, e suas unidades por titulares de cargo em comissão a seguir:

I – as Diretorias, por Diretor de Departamento, símbolo DAS-2;

II – as Gerências, por Gerente de Área, símbolo DAI – 1;

III – as Assessorias e Divisões, por Assessor I, símbolo DAS-4, por Assessor II, símbolo DAS-6, e Chefe de Divisão, símbolo DAS-6.

Parágrafo único. O substituto de titular de unidade organizacional será designado por ato do Prefeito Municipal mediante indicação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 5º – Cabe ao Secretário Municipal de Assistência Social, por Resolução Interna, no prazo de 30 (trinta) dias, estabelecer as competências das unidades organizacionais e as atribuições de seus titulares, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com fulcro no anexo III da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025.

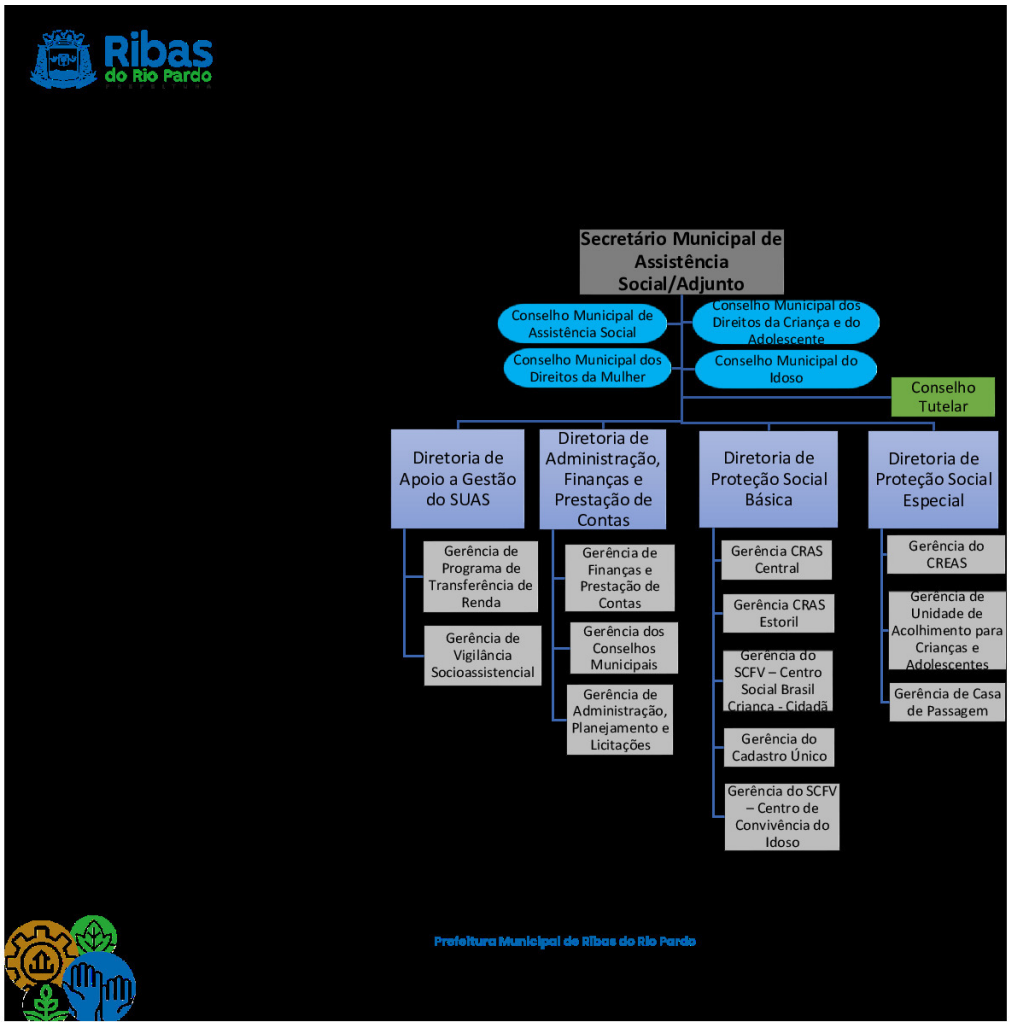
Art. 6º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 7º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2026.

Ribas do Rio Pardo, MS, 01 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 009, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL), e dá outras providências.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA, Prefeito do Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, criada na alínea ‘d’ do inciso III do art. 7º, da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025, tem por finalidade formular, coordenar, implementar, executar e desenvolver programas e projetos voltados à juventude, ao esporte e ao lazer; apoiar a realização de eventos esportivos, recreativos e culturais; promover a participação dos jovens em ações sociais, educativas e comunitárias; incentivar o uso dos espaços públicos para práticas esportivas e de lazer; além de atuar em parceria com conselhos municipais, outras secretarias e entidades da sociedade civil, visando à promoção da inclusão social, da cidadania e da melhoria da qualidade de vida da população.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º – À Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, compete:

I – a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Poder Executivo voltadas para a juventude;

II – a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III – a formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV – o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V – promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VI – promover o desenvolvimento de estudos, debates com pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VII – conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

VIII – promover campanhas de conscientização c programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

IX – promover cursos visando a formação de jovens líderes;

X – estabelecer prioridades na implantação de políticas públicas e programas voltados para a juventude;

XI – promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

XII – participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;

XIII – planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;

XIV – a implementação da política e formulação das diretrizes esportivas municipais, segundo normas gerais da Lei Federal nº 9.615, de 24 de março de 1998, bem com as regras de prática desportiva, nacionais e internacionais;

XV – o desenvolvimento de atividades de esporte e de lazer, o incentivo ao esporte, como forma de promover o lazer e o bem-estar social, e o estímulo, como meio de desenvolvimento da autoestima individual e coletiva;

XVI – a execução das atividades de recreação, lazer e iniciação esportiva em favor das crianças e dos adolescentes, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;

XVII – a orientação do esporte, como estratégia de cunho educacional, objetivando o desenvolvimento das pessoas e da comunidade e o apoio às pessoas com maior grau de necessidades sociais e biológicas para a prática do esporte de rendimento;

XVIII – a cooperação com o esporte educacional, praticado no sistema de ensino municipal, evitando-se a seletividade, a hiper competitividade de seus praticantes, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral da criança e do adolescente e a sua formação para o exercício da cidadania;

XIX – estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

XX – planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o Município em eventos regionais, estaduais e nacionais;

XXI – promover manifestações desportivas com o apoio de cursos, por meio de convênios, acordos ou contratos com entidades públicas e privadas;

XXII – administrar quadras esportivas, ginásios, campos e equipamentos de recreação;

XXIII – a organização do calendário desportivo;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, para execução de suas competências institucionais, é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

1. Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
2. Secretário Adjunto; e
3. Diretoria de Juventude, Esporte e Lazer.

II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência de Juventude;
2. Gerência de Esporte;
3. Gerência de Lazer; e
4. Gerência de Equipamentos Esportivos.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1. Conselho Municipal de Juventude; e
2. Conselho Municipal de Esporte.

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo ADI – 1, auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto, símbolo ADI – 2, e suas unidades por titulares de cargo em comissão a seguir:

I – as Diretorias, por Diretor de Departamento, símbolo DAS-2;

II – as Gerências, por Gerente de Área, símbolo DAI – 1;

III – as Assessorias e Divisões, por Assessor I, símbolo DAS-4, por Assessor II, símbolo DAS-6, e Chefe de Divisão, símbolo DAS-6.

Parágrafo único. O substituto de titular de unidade organizacional será designado por ato do Prefeito Municipal mediante indicação do Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.

Art. 5º – Cabe ao Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, por Resolução Interna, no prazo de 30 (trinta) dias, estabelecer as competências das unidades organizacionais e as atribuições de seus titulares, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com fulcro no anexo III da Lei Complementar nº 077, de 02 de dezembro de 2025.

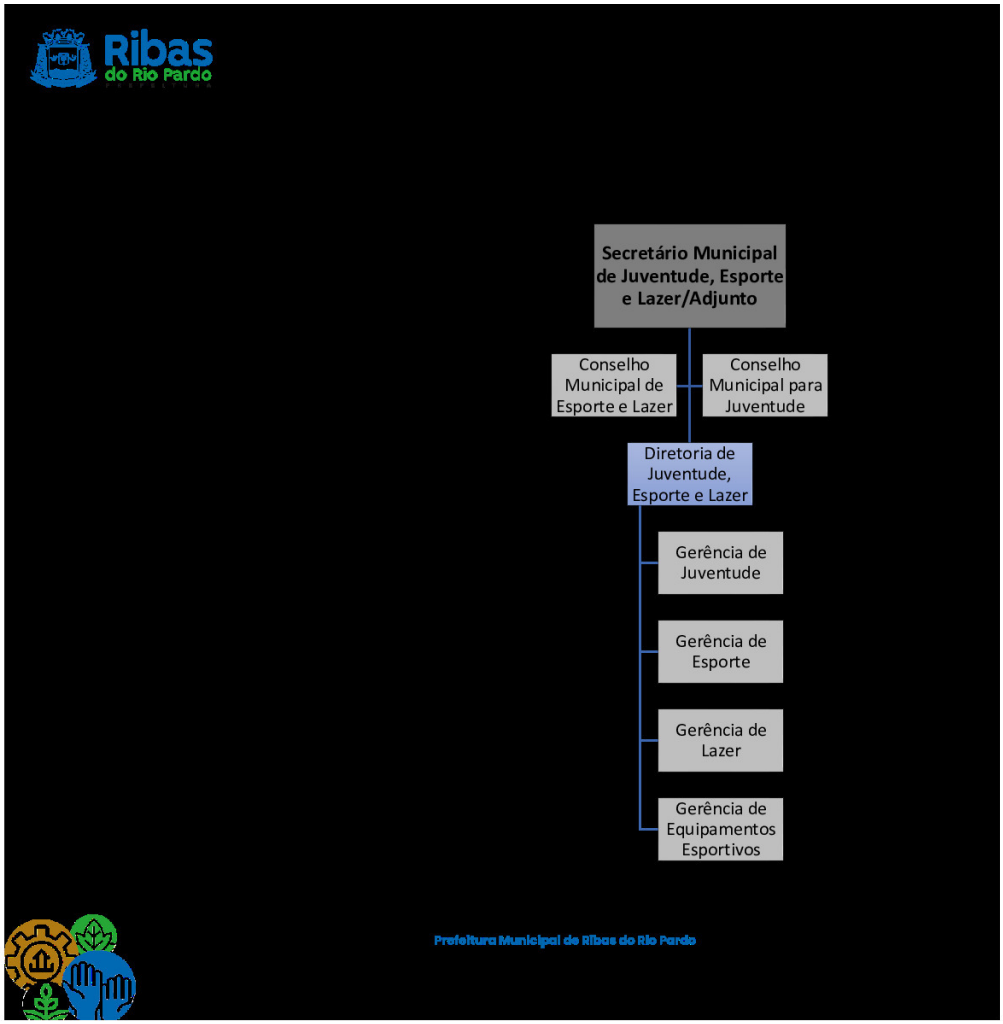
Art. 6º – A estrutura básica da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 7º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2026.

Ribas do Rio Pardo, MS, 01 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº. 010, DE 05 DE JANEIRO DE 2025

"Divulga feriados e determina pontos facultativos no ano de 2026.

O Prefeito de Ribas do Rio Pardo, MS, no uso de suas atribuições, e

Considerando os feriados oficiais já conhecidos, especialmente aqueles previstos nas Leis Federais nºs. 662/1949, 6.802/1980 e 9.093/1995, além da necessidade de divulgar as datas sem expedientes na Prefeitura do Município de Ribas do Rio Pardo, MS, durante o ano de 2026,

DECRETA:

Art. 1º. No curso do ano 2026, não haverá expediente na Prefeitura do Município de Ribas do Rio Pardo, MS, em razão dos feriados Nacionais, Estaduais e Municipais, além de pontos facultativos, conforme segue:

1. 1º de janeiro (quinta-feira) – Confraternização Universal – feriado nacional;
2. 02 de janeiro (sexta-feira) – ponto facultativo;

3. 20 de janeiro (terça-feira), São Sebastião – feriado municipal;
4. 16 de fevereiro (segunda-feira) – ponto facultativo;
5. 17 de fevereiro (terça-feira) Carnaval – ponto facultativo;
6. 18 de fevereiro (quarta-feira) de Cinzas – ponto facultativo até as 13 horas;
7. 19 de março (quinta-feira), Aniversário da Cidade – feriado municipal;
8. 20 de março (sexta-feira) – ponto facultativo;
9. 02 de abril (quinta-feira) – ponto facultativo;
10. 03 de abril (sexta-feira) – Paixão de Cristo – feriado nacional;
11. 20 de abril (segunda-feira) – ponto facultativo;
12. 21 de abril (terça-feira), Tiradentes, feriado nacional;
13. 1º de maio (sexta-feira), Dia Mundial do Trabalho – feriado nacional;
14. 04 de junho (quinta-feira), Corpus Christi – ponto facultativo;
15. 05 de junho (sexta-feira) – ponto facultativo;
16. 07 de setembro (segunda-feira) Independência do Brasil – feriado nacional;
17. 11 de outubro (domingo), divisão do Estado – feriado estadual;
18. 12 de outubro (segunda-feira), Nossa Senhora Aparecida – feriado nacional;
19. 30 de outubro (sexta-feira), Dia do Servidor Público transferido do dia 28 de outubro – ponto facultativo;
20. 02 de novembro (segunda-feira), Dia de Finados – feriado nacional;
21. 15 de novembro (domingo), Proclamação da República – feriado nacional;
22. 20 de novembro (sexta-feira), Dia da Consciência Negra – Feriado Nacional;
23. 30 de novembro (segunda-feira), Dia do Evangélico – feriado municipal;
24. 08 de dezembro (terça-feira), Nossa Senhora da Imaculada Conceição – feriado municipal;
25. 24 de dezembro (quinta-feira) – ponto facultativo;
26. 25 de dezembro (quinta-feira), Natal – feriado nacional;
27. 28 a 31 de dezembro (segunda a quinta –feira) – recesso.

Art. 2º. As datas aqui previstas não se aplicam às repartições que exercem serviços de urgência, emergência, plantão, e de natureza inadiável, em razão do caráter contínuo ou ininterrupto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ribas do Rio Pardo/MS, 05 de janeiro de 2026.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

Prefeito Municipal

SAS - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

EDITAL Nº 001/SAS/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL (APS)

CONVOCAÇÃO

A **Secretária Municipal de Assistência Social**, no uso de suas atribuições legais e com base no **Edital nº 001/SAS/2025**, que rege o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Agente de Proteção Social, **CONVOCA** a candidata abaixo relacionada, **aprovada e classificada**, para comparecer à Secretaria nos dias **06, 07 e 08 de janeiro de 2026** (terça, quarta e quinta-feira), **correspondentes ao prazo de 03 (três) dias úteis** a contar da data desta publicação/convocação, munidas da documentação exigida para contratação.

1. **Dos Candidatos convocados:**

Clas.	Nome do Candidato
10º	Miria de Oliveira Gondim Teodoro

1. **Do Local de Apresentação:**

Local: Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

Rua Conceição do Rio Pardo, n.º 1886 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS.

Horário: das 07h às 10h30min e das 13h às 16h;

OBSERVAÇÃO: O não comparecimento no prazo estabelecido, bem como a ausência de documentação exigida, implicará **na desistência do candidato e convocação do próximo classificado**, conforme previsto no edital.

3. Dos documentos necessários

1. Exame médico admissional;
2. Carteira de Identidade (RG);
3. CPF;
4. Título de Eleitor;
5. Certificado Militar (se aplicável);
6. PIS/PASEP;
7. Comprovante de Residência atualizado (cópia de conta de água, luz ou telefone);
8. Certificado de Escolaridade exigida (Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental);
9. Certidão de Nascimento (solteiro) ou de Casamento (casado);
10. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores (se houver);
11. Comprovante de Conta Salário da Caixa Econômica Federal (em nome do candidato), vinculada ao CNPJ da Prefeitura de Ribas do Rio Pardo/MS, (retirar declaração para abertura de conta salário no departamento de Recursos Humanos).

CERTIDÕES:

1. Certidão Negativa Cível e Criminal:

(Estadual: https://www5.tjms.jus.br/servicos/certidoes/ e

Federal: https://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar);

1. Certidão de Quitação Eleitoral:

(https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

1. Certidão Negativa da Justiça do Trabalho:

(https://www.tst.jus.br/certidao1);

1. Certidão Negativa de processos do Tribunal de Contas:

(https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces);

1. Prova de que não está inserido em listagem de inelegíveis do Tribunal de Contas:
2. (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:17662989107712::::P3_TIPO_RELACAO:INABILITADO);

1. (https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:3:::NO:RP:P3_FINS_ELEITORAIS:S&cs=15DDC5F99A4B54A9D3667876C5527DB3C).
2. Comprovante de Situação Cadastral no CPF:

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp

DECLARAÇÕES:

- Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (ou declaração de isenção);
- Declaração de Bens;
- Declaração de Não Acúmulo de Cargo.

OBS: Todos os documentos devem estar legíveis, trazer as cópias e os originais para conferência.

Ribas do Rio Pardo – MS, 05 de janeiro de 2026.

Eliane da Silva Moura Rocha

Secretaria Municipal de Assistência Social

Port. **005/2025**

Gerência de Contratos

RETIFICA-SE POR INCORREÇÃO REFERENTE AO EXTRATO DO CONTRATO 210/2025

O Município de Ribas do Rio Pardo/MS retifica a publicação no Diário Oficial do Município de Ribas do Rio Pardo do Estado do Mato Grosso do Sul, ANO V, n.º 1140, Páginas nº 01-02, publicado no dia 23 de dezembro de 2025, **REFERENTE AO EXTRATO DO CONTRATO 210/2025.**

ONDE SE LÊ: "PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023 PROCESSO Nº 12/2025"

LEIA-SE: "ADESÃO Nº 011/2025 PROCESSO Nº 128/2025 – PMRRP"

DATA: 05 de janeiro de 2025.

Camila Matoso Ramos

Gerência de Contratos