Diário Oficial do município

ribeiraobranco.sp.gov.br

Município de Ribeirão Branco

Segunda-feira, 05 de janeiro de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 87

Publicação Oficial do Município de Ribeirão Branco, conforme Lei Complementar n° 02/2025



Diário Oficial do município

ribeiraobranco.sp.gov.br

Município de Ribeirão Branco

Segunda-feira, 05 de janeiro de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 87

Publicação Oficial do Município de Ribeirão Branco, conforme Lei Complementar n° 02/2025

SUMÁRIO

Poder Executivo 3

Atos Oficiais 3

Lei Complementar 3

Decretos 58

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Branco, instituído pela Lei Complementar nº 02/25 é o órgão oficial de publicações do município.

Praça Antônio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646

Centro - Ribeirão Branco - SP

CNPJ: 46.634.366/0001-13

Site: www.ribeiraobranco.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 06/2025

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 01/2021, CRIA SECRETARIAS MUNICIPAIS E CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco – SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara do Município de Ribeirão Branco aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O art. 5º da Lei Complementar n.º 01/2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 5º. A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Ribeirão Branco é representada pelo Prefeito Municipal e constituída pelos órgãos da administração direta e indireta, abaixo descritos:

I. Gabinete do Prefeito;
II. Secretaria Municipal de Governo;
III. Secretaria Municipal de Administração;
IV. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
V. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
VI. Secretaria Municipal da Educação;
VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
VIII. Secretaria Municipal de Saúde;
IX. Secretaria Municipal de Finanças;
X. Secretaria Municipal de Esporte;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

XI. Secretaria Municipal de Obras;
XII. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
XIII. Secretaria Municipal de Planejamento;
XIV. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais;
XV. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
XVI. Controladoria Interna;
XVII. Conselhos Municipais;

Art. 2º. O art. 6º da Lei Complementar n.º 01/2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 6º. Os órgãos da estrutura administrativa municipal subdividem-se da seguinte forma:

I. Do Gabinete do Prefeito:
a. Chefe de Gabinete do Prefeito
b. Coordenadoria de Defesa Civil;

II. Da Secretaria Municipal de Governo
a. Gabinete do Secretário Municipal de Governo;
b. Departamento de Assuntos Legislativos;

III. Da Secretaria Municipal de Administração:
a. Gabinete do Secretário Municipal de Administração;
b. Departamento de Recursos Humanos;
c. Departamento de Material, Almoxarifado e Patrimônio;
d. Departamento de Licitações, Compras e Contratos;

IV. Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
a. Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

b. Departamento de Meio Ambiente;

c. Departamento de Projetos e Políticas Ambientais;

V. Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

a. Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

b. Departamento de Desenvolvimento Rural e de Assistência à Agricultura Familiar;

c. Departamento de Planos e Projetos Agropecuários;

VI. Da Secretaria Municipal de Educação:

a. Gabinete do Secretário Municipal de Educação;

b. Departamento de Projetos e Convênios Educacionais;

c. Departamento de Alimentação Escolar;

d. Departamento de Manutenção e Controle do Transporte Escolar;

VII. Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a. Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

b. Departamento de Programa Social;

c. Departamento de Proteção Básica e Especial;

d. Departamento de Acolhimento Institucional;

VIII. Da Secretaria Municipal da Saúde:

a. Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

b. Direção do Hospital Municipal;

c. Departamento de Administração da Atenção Básica;

d. Departamento de Planejamento em Saúde;

e. Departamento de Administração;

f. Departamento de Departamento de Transporte de Pacientes;

g. Departamento de Vigilância em Saúde;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

IX. Da Secretaria Municipal de Finanças:

a. Gabinete do Secretário Municipal de Finanças;

b. Departamento de Finanças;

c. Departamento de Arrecadação e Tributação;

d. Departamento de Orçamento e Contabilidade;

X. Da Secretaria Municipal de Esportes:

a. Gabinete do Secretário Municipal de Esportes;

b. Departamento de Esporte e Lazer;

c. Departamento de Manutenção de Espaços Esportivos;

XI. Da Secretaria Municipal de Obras

a. Gabinete do Secretário Municipal de Obras;

b. Departamento de Projetos e Convênios;

XII. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

a. Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

b. Departamento de Demanda Administrativa;

XIII. Secretaria Municipal de Planejamento;

a. Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento;

b. Departamento de Planejamento;

XIV. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais;

a. Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Rurais;

b. Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais;

b.1. Divisão de Serviços Urbanos;

b.2. Divisão de Serviços Rurais;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

b.3. Chefe da Vigilância de Patrimônio;

c. Departamento de Trânsito;

d. Departamento de Manutenção de Maquinas e Veículos;

XV. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

a. Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

b. Departamento de Cultura;

c. Departamento de Turismo;

XVI. Da Controladoria Interna:

a. Unidade Central de Controle Interno;

XVII. Dos Conselhos Municipais:

Art. 3º. O art. 9º da Lei Complementar n.º 01/2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 9º. Para a implantação da Estrutura Administrativa definida nesta lei, ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas (FG), por unidade, cujas especificações estão descritas no ANEXO II desta Lei.

I. Do Gabinete do Prefeito

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
MOTORISTA EXECUTIVO	01	FG
DIRETOR DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	01	FG

II. Da Secretaria Municipal de Governo

CARGOS	QUANT	PROVI

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

	IDADE	MENTO
DIRETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	FG

III. Da Secretaria Municipal de Administração:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS	01	FG

IV. Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E POLÍTICAS AMBIENTAIS	01	FG

V. Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E DE ASSISTÊNCIA À AGRICULTURA FAMILIAR	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANOS E	01	FG

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

PROJETOS AGROPECUÁRIOS		

VI. Da Secretaria Municipal de Educação:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	FG

VII. Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA SOCIAL	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL	01	FG
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	01	FG

VIII. Da Secretaria Municipal da Saúde:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ATENÇÃO BÁSICA	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE	01	FG

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE PACIENTES	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	FG

IX. Da Secretaria Municipal de Finanças:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
TESOUREIRO	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	01	FG

X. Da Secretária Municipal de Esportes:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	01	FG

XI. Da Secretaria Municipal de Obras:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E	01	FG

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

CONVÊNIOS		

XII. Da Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	01	FG

XIII. Da Secretaria Municipal de Planejamento:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01	FG

XIV. Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS	01	FG
CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	01	FG
CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS	01	FG
CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE PATRIMÔNIO	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E VEÍCULOS	01	FG

XV. Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	FG
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO	01	FG

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

XVI. Controladoria Interna:

CARGOS	QUANTIDADE	PROVIMENTO
DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	01	FG

Art. 4º. O ANEXO II da Lei Complementar n.º 01/2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO II

Art. 1º. Para provimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas criadas por esta lei, ficam estabelecidas as seguintes especificações:

I. MOTORISTA EXECUTIVO:

a. Carga Horária: regime integral.
b. Forma de Provimento: função gratificada.
c. Referência de Vencimentos: FG-3
d. Escolaridade: Ensino fundamental;
e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirige os veículos oficiais, da frota do Executivo Municipal, submetendo-se ao atendimento exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, em viagem dentro ou fora do Município, em qualquer dia da semana e qualquer horário determinado.

II. DIRETOR DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL:

a. Carga Horária: regime integral.
b. Forma de Provimento: função gratificada.
c. Referência de Vencimentos: FG-3
d. Escolaridade: Nível Médio Completo;
e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Coordenar as ações de proteção e defesa civil em todo o território municipal e assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos à defesa civil.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes e encaminhar, se for o caso, a instauração de procedimentos visando atender aos interesses da defesa civil;

- Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica, atuando preventivamente com o objetivo de reduzir os riscos de desastres, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;

- Promover ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação, de forma multissetorial com ampla participação da comunidade.

- Executar outras atividades correlatas.

III. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:

a. Escolaridade: ensino médio completo.

b. Carga Horária: regime integral.

c. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

IV. DIRETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo.

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza a intermediação e atuação entre o Executivo e o Legislativo.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Acompanhar e participar das audiências públicas solicitadas pela Câmara Municipal.

- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias.

- Acompanhar na Câmara Municipal os projetos de lei apresentados pelo Executivo.

- Registrar requerimentos, indicações e demais documentos expedidos pela Câmara Municipal e direcionados ao Poder Executivo.

- Elaborar ofícios para respostas.

- Cumprir os prazos de respostas aos requerimentos e ofícios expedidos pela Câmara Municipal.

V. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: ensino médio completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

VI. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar todas as atividades relativas aos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Gerenciar e controlar o Departamento de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

- Realizar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;

- Realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder o gerenciamento geral do pessoal do Município;

- Executar outras atividades correlatas.

VII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino das compras realizadas pela Prefeitura Municipal.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle do patrimônio, almoxarifado e materiais;

- Promover a articulação entre as diversas áreas sobre sua direção;

- Realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura sob sua direção;

- Supervisionar as atividades das divisões sob sua direção;

- Coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de materiais e almoxarifado;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de controle de patrimônio;

- Gerenciar e encaminhar a entrega das requisições dos itens de almoxarifado;

- Gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, inclusa a carga, descarga e alocação nos locais indicados nas requisições;

- Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores das divisões sob sua direção;

- Executar o processo de zelo pelo estoque de materiais de consumo e de bens patrimoniais;

- Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à diretoria;

- Emitir pareceres, despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições;

- Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;

– Executar outras atividades correlatas.

VIII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e responder pelo Departamento de Licitações, Compras e Contratos.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o departamento instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;

- Coordenar a organização e a atualização dos cadastros de fornecedores;

- Gerenciar o encaminhamento à contabilidade das notas fiscais, à solicitação de empenhos e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

- Coordenar a elaboração das pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

- Coordenar a elaboração dos processos de licitação de acordo com a Lei Federal;

- Coordenar e elaboração dos contratos administrativos;

- Gerenciar a publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

- Programar e gerenciar os pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores;

– Executar outras atividades correlatas.

IX. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: ensino médio completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

X. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral do Departamento de Meio Ambiente.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e organizar as atividades relativas ao Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;

- Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;

- Desenvolver projetos e ações na área de proteção ambiental;

- Executar outras atividades correlatas.

XI. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E POLÍTICAS AMBIENTAIS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas relacionadas aos projetos e políticas ambientais.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar, planejar e implementar as ações necessárias para adequação da cidade ao novo cenário de mudanças climáticas;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Delinear um plano de ação estratégico com a definição de políticas, programas e projetos pautados nesse novo cenário de mudança compulsória, assim como implementar os novos programas de adaptação, auxiliando os órgãos da prefeitura na formulação das políticas setoriais;

- Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;

- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

- Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;

- Desenvolver, em conjunto com a Secretaria pertinente, a aplicação dos instrumentos urbanísticos e ambientais previstos no Plano Diretor Estratégico e demais legislações correlatas;

- Desenvolver o Plano de Gestão de Áreas Públicas de interesse ambiental e o Programa de Intervenções Ambientais, voltados para ampliação do Sistema de Áreas Verdes, aumento da permeabilidade, controle das inundações, recuperação e preservação de recursos hídricos, reabilitação de áreas contaminadas e preservação das áreas de mananciais;

- Elaborar o zoneamento ambiental e sistematizar as informações sobre terrenos com potencial para a implantação de áreas verdes e demais melhoramentos ambientais;

- Coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de revisão do Plano Diretor e demais legislações afins;

- Promover a participação da Secretaria, nos Comitês de Bacias Hidrográficas e nos Consórcios de Municípios;

- Implantar, estruturar e gerenciar o Sistema de Informações Ambientais da Secretaria, mantendo suas bases de dados alfanuméricos e espaciais;

- Manter informações sistematizadas de aspectos de interesse ambiental referente ao Município;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Manter atualizado Sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração do Diagnóstico Ambiental do Município e o desenvolvimento e avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente;

- Coordenar a produção das informações de interesse da Secretaria, promovendo o intercâmbio de dados e informações dos sistemas de informação produzidos pelo Departamento com as demais unidades da Secretaria e da Administração Municipal, Estadual e Federal;

- Elaborar e manter atualizado cadastro de áreas de interesse ambiental;

- Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para a cidade, com vistas ao fortalecimento do transporte menos poluente, da ocupação e uso racionais do território do Município, da melhoria da drenagem das águas pluviais e redução das enchentes, da proteção das áreas ambientalmente mais frágeis, da implementação de ações para a mitigação e adaptação da cidade aos efeitos negativos das mudanças climáticas e de desenvolvimento econômico sustentável;

- Executar outras atividades correlatas.

XII. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:

a. Carga Horária: regime integral.
b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.
c. Escolaridade: ensino médio completo.
d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.
e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

XIII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E DE ASSISTÊNCIA À AGRICULTURA FAMILIAR:

a. Carga Horária: regime integral.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo e os eventos tradicionais no Município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir, estimular, coordenar e fortalecer a política municipal de assistência técnica à agricultura familiar e extensão rural;

- Articular-se com as demais unidades administrativas do Município, com os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal e Estadual, e com a sociedade civil para a implementação da política municipal de assistência técnica e extensão rural;

- Articular e acompanhar ações de capacitação e de profissionalização de agricultores;

- Propor a adoção de metodologias de assistência técnica e extensão rural;

- Articular as políticas públicas instituídas no âmbito do município com as demais ações e políticas públicas da administração pública federal e estadual, com o objetivo de potencializar o desenvolvimento dos agricultores e de suas organizações.

- Implementar ações para a organização de sistemas produtivos e a inclusão produtiva;

- Planejar e implementar ações, projetos e programas destinados ao fomento da produção agropecuária;

- Planejar e implementar ações, projetos e desenvolvimento dos povos e das comunidades tradicionais;

- Coordenar, gerenciar, programar, monitorar e avaliar as políticas de participação da agricultura familiar nas cadeias de produção de biocombustíveis;

- Manter atualizado o cadastro de agricultores familiares;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Propor convênios, contratos de repasse, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, em seu âmbito de competência.

- Executar outras atividades correlatas.

XIV. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANOS E PROJETOS AGROPECUÁRIOS

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas relacionadas aos projetos agropecuários da Secretaria.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar, planejar e implementar as ações necessárias para o desenvolvimento agropecuário;

- Delinear planos estratégicos visando o desenvolvimento de políticas, programas e projetos pautados no desenvolvimento agropecuário, assim como implementar os novos programas de adaptação, auxiliando os órgãos da prefeitura na formulação das políticas setoriais;

- Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade produtiva e agropecuária;

- Promover estudos, normas e padrões visando o planejamento e fomento agropecuário;

- Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões de produção a serem fomentados pela Administração Pública Municipal;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Desenvolver o Plano de Gestão Agropecuária, visando o desenvolvimento de campanhas, planos e projetos objetivando o desenvolvimento da tecnologia da produção, facilitação do escoamento da produção agropecuária e controle de pragas;

- Executar outras atividades correlatas.

XV. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: ensino superior completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

XVI. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas ações que envolvam os projetos e convênios educacionais.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração de projetos e convênios com o poder público Estadual e Federal, atendendo aos prazos e prestação de informações solicitadas.

- Executar e controlar as atividades do departamento de forma a orientar e elaborar projetos de interesse do município;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

– Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Secretaria Municipal de Educação;

– Assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Secretário Municipal;

- Assessorar a coordenação as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;

– Comunicar ao Secretário Municipal sobre todos os programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessores;

– Assessorar a Secretaria no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município;

– Cobrar da secretaria o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;

– Gerenciar a elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo;

– Executar outras atividades correlatas.

XVII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura nas ações que envolvam a Programa de Merenda Escolar.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e compatibilizar o processo de aquisição, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios;

- Coordenar e integrar ações de planejamento e treinamento para servidores responsáveis pela guarda, preparo e oferta da merenda escolar;

- Orientar, supervisionar periodicamente as escolas para acompanhar e implantar as ações de melhoria no fornecimento da Merenda Escolar;

- Atualizar-se de forma permanente em termos de legislação para implantação e obediência às regras legais propostas;

- Executar outras atividades correlatas.

XVIII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar todas as atividades relativas ao controle e manutenção dos veículos destinados ao transporte escolar.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e coordenar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos veículos do transporte escolar, de forma a garantir plenas condições e de segurança aos passageiros;

- Coordenar os estudos, pesquisas e levantamentos no sentido da melhoria da oferta do transporte escolar no município;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Assegurar a supervisão das rotas executadas a fim de não permitir trajetos desnecessários ou superdimensionamento das rotas por parte dos prestadores de serviço do transporte escolar;

- Assegurar a supervisão das rotas executadas a fim de garantir que estejam em boas condições de trafego, comunicando a Secretaria competente sobre a necessidade de regularização e manutenção das vias.

- Coordenar, acompanhar, avaliar as ações dos programas de apoio ao transporte escolar;

- Averiguar quaisquer irregularidades apontadas pelos alunos e pais, cometidas pelos condutores durante o trajeto do transporte escolar;

- Averiguar toda e qualquer irregularidade apontada por alunos, pais e condutores referente aos veículos do transporte escolar;

- Promover o controle de trafego de veículos e o controle de consumo de combustível, buscando garantir que as manutenções sejam realizadas no tempo devido e assegurar a economicidade;

- Coordenar a avaliação do transporte escolar nas reuniões promovidas com os pais de alunos;

- Reavaliar periodicamente o roteiro de busca e entrega dos alunos nos pontos a fim de otimizar os trajetos;

- Promover o arquivo específico com os documentos dos veículos, que prestam transporte escolar para o município, com todas as autorizações exigidas pelo poder público e autoridades de trânsito;

- Manter arquivo específico com os documentos dos motoristas, que prestam transporte escolar, com todas as autorizações exigidas pelo poder público e autoridades de trânsito;

- Fiscalizar o serviço de transporte escolar terceirizado pelo município e assegurar que os veículos estejam em plenas condições para o transporte de passageiros;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Executar outras atividades correlatas.

XIX. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: ensino superior completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretaria Municipal segundo as competências próprias da pasta.

XX. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA SOCIAL:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e controlar todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria;

- Acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio;

- Propiciar o contato com as famílias das crianças e adolescentes envolvidas nos programas sociais;

- Encaminhar as pessoas atendidas pelos programas sociais para atendimento psicológico, pedagógico, médico e odontológico, quando necessário;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias;

- Promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores dos programas sociais;

- Acompanhar os monitores e professores no desenvolvimento das tarefas e também nas suas necessidades;

- Estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos;

- Manter vínculo de ligação entre escola, setor de estágio e coordenação;

- Executar outras atividades correlatas.

XXI. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e controlar todas as atividades relacionadas à proteção básica e especial desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Especial no âmbito do SUAS;

- Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica e Especial governamental e da sociedade civil;

- Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica e Especial;

- Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica e Especial;

- Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica e Especial no Município;

- Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica e Especial juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;

- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade;

- Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;

- Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica e especial da rede socioassistencial governamental;

- Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito;

- Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;

- Executar outras atividades correlatas.

XXII. COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL:

a. Carga Horária: regime integral.
b. Forma de Provimento: função gratificada.
c. Referência de Vencimentos: FG-3
d. Escolaridade: Ensino médio completo;
e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e gerenciar a rede de acolhimento institucional, assegurando todos os cuidados necessários às crianças e adolescentes.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução de projetos destinados às crianças e adolescentes abrigadas na Casa de Acolhimento;

- Assegurar a devida orientação às crianças e/ou adolescentes acolhidos face aos problemas sociais, de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, dentro dos programas sociais desenvolvidos no município;

- Estabelecer regras, hábitos e critérios na Casa de Acolhimento, disciplinando o cotidiano das crianças e/ou adolescentes acolhidos na Casa de Acolhimento;

- Promover o arquivo da documentação relacionada aos acolhimentos, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;

- Averiguar toda e qualquer irregularidade no procedimento de acolhimentos;

- Coordenar os estudos, pesquisas e levantamentos no sentido da melhoria na prestação dos serviços;

- Executar outras atividades correlatas.

XXIII. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: ensino superior completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal, segundo as competências próprias da pasta.

XXIV.DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organização e Administração Hospitalar, gerenciando e controlando as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalares, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;

- Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;

- Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;

- Planejar e organizar as atividades das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

- Controlar e gerir o quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar,

- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

- Executar outras atividades correlatas.

XXV. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E ATENÇÃO BÁSICA:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organização e Administração da Atenção Básica, visando à eficiência da assistência.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades da atenção básica, com base nos princípios, diretrizes e legislações existentes;

– Gerenciar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Estratégia Saúde da Família – ESF, visando o estabelecimento de estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Básica;

– Assegurar a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das UBS, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

- Contribuir com o fortalecimento da Atenção Básica;

– Garantir ao usuário o acesso universal, equânime e ordenado às ações e serviços de saúde do SUS;

– Estabelecer e coordenar as prioridades, estratégias e metas para a organização da Atenção Básica;

- Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais, garantir direitos trabalhistas e previdenciários aos funcionários das terceirizadas, qualificar os vínculos de trabalho e implantar carreiras que associem desenvolvimento do trabalhador com qualificação dos serviços ofertados às pessoas;

- Garantir provimento e estratégias de fixação de profissionais de saúde para a Atenção Básica com vistas a promover ofertas de cuidado;

- Desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Básica vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas UBS, de acordo com suas responsabilidades;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

– Garantir dispositivos para transporte em saúde, compreendendo as equipes, pessoas para realização de procedimentos eletivos, exames, dentre outros, buscando assegurar a resolutividade e a integralidade do cuidado, conforme necessidade e planejamento de saúde;

- Planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações da Atenção Básica nos territórios;

- Estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da Atenção Básica, como parte do processo de planejamento e programação;

- Divulgar as informações e os resultados alcançados pelas equipes que atuam na Atenção Básica, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações;

- Promover o intercâmbio de experiências entre gestores e entre trabalhadores, por meio de cooperação horizontal, e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à Atenção Básica;

- Estimular a participação popular e o controle social;

- Garantir espaços físicos e ambientes adequados para a formação de estudantes e trabalhadores de saúde, para a formação em serviço e para a educação permanente e continuada nas Unidades Básicas de Saúde;

- Desenvolver as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, garantindo medicamentos nos pontos de atenção, visando a integralidade do cuidado;

– Desenvolver estratégias para garantir um amplo escopo de ações e serviços a serem ofertados na Atenção Básica, compatíveis com as necessidades de saúde da localidade;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Estabelecer mecanismos regulares de auto avaliação para as equipes que atuam na Atenção Básica, a fim de fomentar as práticas de monitoramento, avaliação e planejamento em saúde; e

- Articular ações de educação permanente e gestão da rede assistencial.

- Executar outras atividades correlatas.

XXVI.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos e Programas de Saúde;

- Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;

- Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;

- Assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

- Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;

- Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;

- Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;

- Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

- Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;

- Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;

- Executar outras atividades correlatas.

XXVII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades relativas aos Recursos Humanos e Financeiros da Secretária Municipal de Saúde.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a operacionalização de procedimentos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Gerenciar a operacionalização de procedimentos dos recursos humanos dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

- Supervisionar e homologar as escalas de trabalho de servidores do setor administrativo que possuem carga horária diferenciada;

- Acompanhar, organizar, orientar, realizar e conferir os serviços do faturamento;

- Operacionalizar os procedimentos financeiros, relativos à emissão de notas fiscais e conferencia, emissão de empenhos e pagamentos;

- Executar outras atividades correlatas.

XXVIII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE PACIENTES:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar todas as atividades relativas ao controle de viagens e manutenção dos veículos destinados ao transporte de pacientes.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e coordenar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos veículos do transporte de pacientes, de forma a garantir plenas condições e de segurança aos passageiros;

- Coordenar os estudos, pesquisas e levantamentos no sentido da melhoria da oferta do transporte de pacientes;

- Assegurar a supervisão das rotas executadas a fim de não permitir trajetos desnecessários ou superdimensionamento das rotas;

- Coordenar, acompanhar, avaliar as ações dos programas de apoio ao transporte de pacientes;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Averiguar quaisquer irregularidades das quais tenha conhecimento, cometidas pelos condutores ou prestadores de serviços durante o trajeto;

- Averiguar e indicar o condutor dos veículos para fins de responsabilização por infração de trânsito;

- Promover o controle de trafego de veículos e o controle de consumo de combustível, buscando garantir que as manutenções sejam realizadas no tempo devido e assegurar a economicidade;

- Coordenar a avaliação do transporte de pacientes;

- Promover o arquivo específico com os documentos dos veículos, que prestam transporte de pacientes para o município, acompanhando a validade de todas as autorizações exigidas pelo poder público e autoridades de trânsito;

- Manter arquivo específico com os documentos dos motoristas, que prestam transporte de pacientes, acompanhando a validade de todas as autorizações exigidas pelo poder público e autoridades de trânsito;

- Fiscalizar o serviço de transporte de pacientes terceirizados pelo município e assegurar que os veículos estejam em plenas condições para o transporte de passageiros e que os condutores estão regulares em relação às suas obrigações;

- Manter uma escala de plantonistas diuturnamente para o atendimento de casos emergenciais, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal de Saúde;

- Efetuar um controle das viagens realizadas pelos veículos da Divisão, mantendo o registro de cada um e o respectivo itinerário;

- Manter sempre ótimo estado de conservação e funcionamento as ambulâncias, cuidando para que a vida útil dos veículos ofereçam sempre condições de uso em segurança;

- Manter o Secretário Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências registradas;

- Executar outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

XXIX.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3;

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e gerenciar as ações de vigilância sanitária e controle de zoonoses e vetores no município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e planejar, com órgãos afins, a formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;

- Desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública no campo de sua abrangência;

- Participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária;

- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais situados no município;

- Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;

- Definir estratégias de intervenção a cada problema definido;

- Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;

- Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, etc.

- Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;

- Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde;

- Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados.

- Executar outras atividades correlatas.

XXX. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: Ensino superior completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

XXXI.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de controle de finanças.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento e no que for solicitado;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Auxiliar na supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;

- Acompanhar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada;

- Acompanhar a elaboração diária do boletim de movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários;

- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações financeiras, patrimoniais, e de custos.

- Executar outras atividades correlatas.

XXXII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do cadastro fiscal e fiscalização tributária

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do departamento;

- Coordenar a elaboração de planos de fiscalização;

- Auxiliar no gerenciamento do departamento, nas atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e de Dívida Ativa;

- Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de notificações, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Coordenar as atividades de manutenção e atualização de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;

- Executar outras atividades correlatas.

XXXIII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades relativas à contabilidade e ao orçamento da Prefeitura Municipal.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, propondo diretrizes e normas para sua execução;

- Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;

- Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada;

- Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

- Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas;

- Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

- Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal;

- Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas;

- Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei;

- Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;

- Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação;

- Exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;

- Executar outras atividades correlatas.

XXXIV. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: Ensino superior completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

XXXV. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas à Esporte e Lazer no Município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e orientar as ações esportivas e de lazer no município;

- Manter-se atualizado em relação a legislação pertinente e exigir sua aplicação;

- Propor, acompanhar e coordenar a realização de conferências, seminários, campeonatos e similares;

- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaboram com a promoção esportiva e de lazer;

- Organizar e promover os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;

- Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias;

- Orientar e desenvolver a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;

- Executar outras atividades correlatas.

XXXVI. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS:

a. Carga Horária: regime integral.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades de manutenção nos espaços esportivos e de lazer no Município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela limpeza, ordem e aparência dos ambientes destinados à pratica esportiva e de lazer no município;

- Coordenar de todos os serviços de manutenção, conservação e zeladoria dos espaços públicos destinados à pratica esportiva e de lazer no Município.

- Coordenar e adotar as medidas necessárias para promover os reparos e a manutenção nas redes elétrica, hidráulica e de esgoto dos locais destinados à pratica esportiva e de lazer no Município.

- Executar outras atividades correlatas.

XXXVII. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: Ensino superior completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

XXXVIII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral do setor de projetos e convênio da Secretaria Municipal de Obras.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, planejamento, modernização e informação relacionados aos projetos e convênios;

- Coordenar a elaboração de projetos e convênios com o poder público Estadual e Federal, atendendo aos prazos e prestação de informações solicitadas;

- Executar e controlar as atividades do departamento de forma a orientar e elaborar projetos de interesse do município;

– Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

– Assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Secretário Municipal ou Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo;

- Assessorar a coordenação de todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;

– Comunicar ao Executivo sobre todos os programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessores;

– Assessorar as Secretarias no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

– Cobrar das secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;

– Gerenciar a elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo;

– Executar outras atividades correlatas.

XXXIX. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: Formação superior em Direito e Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

XL. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral do setor de demandas administrativas da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Observar prazos, prestação de informações e respostas relacionadas às demandas administrativas.

- Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de documentos exigidos pela legislação;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

– Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes às demandas administrativas;

- Registrar e manter em arquivos os procedimentos administrativos decorrentes de demandas administrativas internas e externas;

– Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário da pasta.

XLI. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: Ensino superior completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

XLII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

d. Escolaridade: Ensino superior completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral do setor de planejamento.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, modernização e informação relacionados ao planejamento à curto e longo prazo.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Coordenar e assessorar a elaboração de projetos e convênios com o poder público Estadual e Federal, atendendo aos prazos e prestação de informações solicitadas.

- Executar e controlar as atividades do departamento de forma a orientar e elaborar projetos de interesse do município;

– Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades administrativas e financeiras, buscando o melhor interesse e objetivos da Administração Municipal;

– Assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Secretário Municipal ou Gabinete do Prefeito e do seu plano de atuação

– Comunicar ao Secretário Municipal sobre todos os programas de financiamento, parceria e recursos disponíveis ao Município;

– Cobrar das secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma do planejamento estabelecido pela gestão;

– Executar outras atividades correlatas.

XLIII. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

c. Escolaridade: Ensino médio completo.

d. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

e. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

XLIV. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS:

a. Carga Horária: regime integral.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços de infraestrutura e serviços urbanos e rurais no Município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública.

- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de pavimentação asfáltica e lajotamento em vias urbanas e distritais,

- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção de vias rurais e vicinais,

- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de limpeza pública.

- Executar outras atividades correlatas.

XLV. CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a execução dos serviços urbanos no Município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a execução dos serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Chefiar a execução dos serviços de pavimentação asfáltica e lajotamento em vias urbanas e distritais;

- Chefiar a execução dos serviços limpeza pública;

- Executar outras atividades correlatas.

XLVI. CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a execução dos serviços urbanos no Município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a execução dos serviços de manutenção de vias rurais e vicinais;

- Chefiar a execução dos serviços de retiradas de animais das vias rurais e vicinais;

- Chefiar a execução dos serviços de manutenção de pontes rurais;

- Executar outras atividades correlatas.

XLVII. CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE PATRIMÔNIO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as equipes de vigilância de patrimônio.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Chefiar e coordenar os serviços da vigilância de patrimônio e elaborar escala de serviços;

- Auxiliar os servidores na adoção de providências necessárias para garantir a guarda dos imóveis e equipamentos públicos;

- Executar outras atividades correlatas.

XLVIII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar a fiscalização de veículos;

- Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;

- Controlar e fiscalizar os registros de veículos, de transporte escolar, táxis, ônibus urbanos e municipais;

- Coordenar, elaborar e executar projetos de sinalização de trânsito;

- Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;

- Executar outras atividades correlatas.

XLIX. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

c. Referência de Vencimentos: FG-2

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover e controlar o abastecimento e manutenção da frota geral de veículos e máquinas, promover e administrar os serviços de lavagem, lubrificação de veículos e máquinas consertos e troca de pneumáticas.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e coordenar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos veículos e maquinas da frota municipal, de forma a garantir plenas condições utilização e segurança;

- Gerenciar os serviços de abastecimento, de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas; consertos e trocas de pneumáticos;

- Controlar abastecimento e manutenção externa da frota Municipal;

- Averiguar quaisquer irregularidades das quais tenha conhecimento, cometidas pelos motoristas e usuários durante o serviço;

- Averiguar e indicar o condutor dos veículos para fins de responsabilização por infração de trânsito;

- Promover o controle de trafego de veículos e o controle de consumo de combustível, buscando garantir que as manutenções sejam realizadas no tempo devido e assegurar a economicidade;

- Promover o arquivo específico com os documentos dos veículos e maquinas da frota, acompanhando a validade de todas as autorizações exigidas pelo poder público e autoridades de trânsito;

- Manter arquivo específico com os documentos dos motoristas, acompanhando a validade de todas as autorizações exigidas pelo poder público e autoridades de trânsito;

- Manter uma escala de plantonistas diuturnamente para o atendimento de casos emergenciais;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Efetuar um controle das viagens realizadas pelos veículos, mantendo o registro de cada um e o respectivo itinerário;

- Manter sempre ótimo estado de conservação e funcionamento as máquinas e veículos, visando elevar a vida útil e oferecer condições de uso em segurança;

- Manter o Secretário Municipal sempre informado das ocorrências registradas;

- Executar outras atividades correlatas.

L. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO:

f. Carga Horária: regime integral.

g. Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

h. Escolaridade: Ensino médio completo.

i. Referência: Subsídio fixado pela Câmara Municipal.

j. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Secretária Municipal segundo as competências próprias da pasta.

LI. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-3

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural do município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no município, com o propósito de apoiá-los;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Educação e Cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município;

- Negociar, com entidades públicas e a sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais;

- Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções de lazer a custo acessível;

- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da Sociedade Civil Organizada;

- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;

- Cadastrar e manter atualizados os dados das Entidades e dos Promotores Culturais do município, bem como manter intercâmbio com outras do estado, país e exterior;

- Programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;

- Executar outras atividades correlatas.

LII. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO:

a. Carga Horária: regime integral.
b. Forma de Provimento: função gratificada.
c. Referência de Vencimentos: FG-2
d. Escolaridade: Ensino médio completo;
e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Coordenar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo e os eventos tradicionais no Município.

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento o turismo, sobretudo o de eventos, no âmbito do Município;

- Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município;

- Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município;

- Propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico;

- Coordenar e incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico;

- Executar outras atividades correlatas.

LIII. DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO:

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: função gratificada.

c. Referência de Vencimentos: FG-1

d. Escolaridade: Ensino médio completo;

e. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover e coordenar as atividades de auditoria interna;

f. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

– efetuar a supervisão e controle programático nos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Executivo;

– exercer funções especificas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

– prestar assessoramento direto ao Executivo em assuntos relativos ao funcionamento do Poder Legislativo.

Art. 5º. Ficam criados os seguintes cargos em comissão:

I. Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CARGOS	QUANTIDADE	LOTAÇÃO
ASSESSOR NIVEL II	01	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
ASSESSOR NIVEL III	01	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

II. Da XIV. Secretaria Municipal de Planejamento

CARGOS	QUANTIDADE	LOTAÇÃO
ASSESSOR NIVEL III	01	Secretaria Municipal de Planejamento

III. Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

CARGOS	QUANTIDADE	LOTAÇÃO
DIRETOR DA CASA DE ACOLHIMENTO DE MENORES	01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 6º - Para provimento dos cargos em comissão criados por esta lei, ficam estabelecidos os mesmos requisitos e atribuições estabelecidas na Lei Complementar n.º 05/2022, com exceção ao cargo de Coordenadora de Acolhimento de Menores, para o qual ficam estabelecidos os seguintes requisitos e atribuições:

I. DIRETOR DA CASA DE ACOLHIMENTO DE MENORES

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

a. Carga Horária: regime integral.

b. Forma de Provimento: cargo em comissão.

c. Referência de Vencimentos: CC-2 do art. 3º da Lei Complementar n.º 05/2022;

d. Escolaridade: Superior Completo;

e. ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:

e.1. Exercer a direção das atividades na Casa de Acolhimento, assegurando todos os cuidados necessários às crianças e adolescentes abrigados na Casa de Acolhimento e medidas necessárias de regularização na Instituição.

f. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os projetos destinados às crianças e adolescentes abrigadas na Casa de Acolhimento;

- Orientar às crianças e/ou adolescentes acolhidos face aos problemas sociais, de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, dentro dos programas sociais desenvolvidos no município;

- Executar as regras da Casa de Acolhimento, disciplinando o cotidiano das crianças e/ou adolescentes acolhidos na Casa de Acolhimento;

- Promover o arquivo da documentação da unidade assistencial e dos acolhidos, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;

- Noticiar toda e qualquer irregularidade apontada pelos acolhidos e servidores referente aos trabalhos na Casa de Acolhimento ao Coordenador de Acolhimento Institucional;

- Executar outras atividades correlatas.

Ribeirão Branco/SP, 18 de dezembro de 2025.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
PREFEITO MUNICIPAL

Decretos

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

DECRETO Nº 101, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS,

Prefeito de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação de membros para o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil de Ribeirão Branco, conforme previsto na Lei Municipal nº 06/2018 e no Decreto Municipal nº 72/2021.

DECRETA:

Artigo 1º - O artigo 3º, do Decreto Municipal nº 72/2021, de 01 de outubro de 2021, passa a vigorar com o seguinte texto:

"**Art. 3º - F**icam nomeadas para compor o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município de Ribeirão Branco as pessoas abaixo relacionadas:

I - DAVI GONZALEZ, representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

II - TATIANE RODRIGUES MACARRONI PASSARO, representante da Secretaria Municipal da Saúde;

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

III - JOSE ALCIR ZACHARIAS JUNIOR, representante da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;

IV - MARCIA GASPAR, representante da Secretaria Municipal de Promoção Social;

V - VAGNER DIAS DE PONTES TEIXEIRA, representante do Departamento de Vigilância em Saúde;

VI - ERIVELTO DE ALMEIDA RODRIGUES, representante da Polícia Militar do Estado de São Paulo;

VII - EDNA APARECIDA DA SILVA SOUZA, representante do Sindicato dos Empregados Rurais de Ribeirão Branco e Guapiara;

VIII - EZIQUIEL OLIVEIRA LIMA, representante da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Ribeirão Branco, 18 de novembro de 2025.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

DECRETO Nº 102, DE 18 DE NOVEMBRO 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS,

Prefeito de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação de Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil de Ribeirão Branco, conforme previsto na Lei Municipal nº 06/2018.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica nomeado EZIQUIEL OLIVEIRA LIMA, RG nº 29.868.374, CPF nº 263.999.518-95O, como **Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil de Ribeirão Branco**.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Ribeirão Branco, 18 de novembro de 2025.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

DECRETO Nº 106 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE RIBEIRÃO BRANCO.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS,

Prefeito de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o previsto na Lei Municipal nº 06/2021, que prevê a composição do Conselho Municipal do Idoso de Ribeirão Branco.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam nomeadas para compor o Conselho Municipal do Idoso de Ribeirão Branco as pessoas abaixo relacionadas:

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

01. REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Titular: FABIANA OLIVEIRA BELEZIA

CPF: 300.760.708-67

Suplente: FRANCIELE HELENA DA SILVA LEME

CPF: 438.117.538-78

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

02. REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Titular: JUCELIA APARECIDA DE OLIVEIRA

CPF: 163.773.648-73

Suplente: ERICK GUSTAVO DE ALMEIDA SILVA

CPF: 461.694.598-59

03. REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Titular: KAREN DE ALMEIDA SILVA

CPF: 439.735.168-63

Suplente: VAUDECLEI DE OLIVEIRA APARECIDO

CPF: 371.678.968-29

04. REPRESENTANTES DO FUNDO SOCIAL DO MUNICÍPIO

Titular: MARCIA PEREIRA DOS SANTOS

CPF: 164.443.468-78

Suplente: MARLI PEREIRA DA SILVA

CPF: 120.468.828-14

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

01. REPRESENTANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES - CMDCA

Titular: CLEUSI GONÇALVES FORTES

CPF: 358.361.490-00

Suplente: CLAUDINEI RODRIGUES SOUZA

CPF: 290.771.918-10

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

02. REPRESENTANTES DOS APOSENTADOS

Titular: OSWALDO RAMOS LEÃO

CPF: 693.739.938-15

Suplente: DIOCRECIANO PEREIRA

CPF: 046.210.168-14

03. REPRESENTANTES DA IGREJA CATÓLICA

Titular: KATIA TOMAZ OLIVEIRA

CPF: 441.524.718-08

Suplente: SUELI SILVA PARUKER DOS SANTOS

CPF: 393.136.518-23

04. REPRESENTANTES DAS IGREJAS EVANGÉLICAS

Titular: VALDIR SOARES DE OLIVEIRA

CPF: 164.443.328-18

Suplente: HERLY RODRIGUES DE FARIA OLIVEIRA

CPF: 178.121.928-14

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Ribeirão Branco, 01 de dezembro de 2025.

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

DECRETO Nº 107, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA DE RIBEIRÃO BRANCO - FMSAI INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 03/2025. INSTITUI O CONSELHO GESTOR DO FMSAI.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS,

Prefeito de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o previsto na Lei Municipal nº 03/2025, que prevê a atribuição do Poder Executivo Municipal para a regulamentação do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura de Ribeirão Branco - FMSAI.

DECRETA:

Artigo 1º. O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura de Ribeirão Branco - FMSAI, instituído pela Lei Municipal nº 03/2025, destinado a apoiar e suportar ações de saneamento básico e ambiental e de infraestrutura no Município, fica vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Artigo 2º. Sem prejuízo das ações de saneamento básico e ambiental de responsabilidade da SABESP, os recursos do FMSAI deverão ser aplicados no custeio de obras e serviços relativos a:

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

I. intervenções em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

II. limpeza, despoluição e canalização de córregos;

III. abertura ou melhoria do viário principal e secundário, vielas, escadarias e congêneres, em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

IV. provisão habitacional para atendimento de famílias em áreas de influência ou ocupadas predominantemente por população de baixa renda, visando à regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e de parcelamentos do solo irregulares;

V. implantação de parques e de outras unidades de conservação necessárias à proteção das condições naturais e de produção de água no Município e de reservatórios para o amortecimento de picos de cheias;

VI. drenagem, contenção de encostas e eliminação de riscos de deslizamentos;

VII. desapropriação de áreas para implantação das ações de responsabilidade do FMSAI.

Parágrafo único. Os recursos do FMSAI são vinculados exclusivamente ao atendimento das finalidades estabelecidas no caput e aos compromissos previstos no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário firmado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP.

Artigo 3º. O Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura será constituído de recursos provenientes de:

I. repasses de recursos previstos no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário firmado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo, - Sabesp;

II. dotações orçamentárias a ele especificamente destinadas;

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

III. créditos adicionais a ele destinados;

IV. rendimentos obtidos com a aplicação de seu próprio patrimônio;

V. outras receitas eventuais.

§1º. O FMSAI será inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Receita Federal do Brasil, sob a natureza jurídica de fundo público da Administração Municipal.

§2º. Os recursos do FMSAI serão depositados em conta corrente específica, a ser aberta e mantida em instituição financeira oficial, podendo permanecer aplicados em instrumentos de renda fixa referenciados ao CDI até seu efetivo desembolso.

§3º. O FMSAI terá contabilidade própria e deverá manter registro de todos os atos administrativos a ele pertinentes, nos termos da legislação aplicável.

§4º. O saldo financeiro do Fundo será transferido para o exercício seguinte.

Artigo 4º. Fica instituído o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura, composto pelos seguintes membros:

I. Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II. Secretário Municipal de Governo;

III. Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos;

IV. Secretário Municipal de Administração;

V. Secretário Municipal de Finanças;

VI. 01 (um) representante da sociedade civil do Conselho Municipal do Meio Ambiente de Ribeirão Branco;

VII. 01 (um) representante da sociedade civil de Ribeirão Branco ligado ao setor de saneamento básico, com comprovação.

§1º. A Presidência e Vice-Presidência do Conselho Gestor serão exercidas, respectivamente, pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e o Secretário Municipal de Governo.

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

§2º. O representante da sociedade civil será nomeado para mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução.

§3º. A participação no Conselho não será remunerada, sendo, porém, considerada de relevante interesse público.

§4º. As decisões do Conselho serão tomadas com aprovação da maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for o caso.

§5º. O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada 06 (seis) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, pelo Prefeito ou pela maioria absoluta de seus membros.

§6º. O funcionamento das reuniões do Conselho será disciplinado pelo Regimento Interno, a ser aprovado por seus membros.

Artigo 5º. Compete ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura:

I. aprovar seu Regimento Interno, que disciplinará as reuniões do colegiado;

II. estabelecer normas, procedimentos e mecanismos de acompanhamento, gestão, fiscalização e controle do FMSAI;

III. decidir sobre a aplicação dos recursos do FMSAI, com observância das diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento e no contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário firmado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP;

IV. dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das diretrizes e normas relativas ao FMSAI nas matérias de sua competência;

V. dar total transparência a suas manifestações e deliberações, bem como sobre a origem e o destino dos recursos do FMSAI, em especial quanto aos contratos que vierem a ser celebrados e aos procedimentos licitatórios realizados, às pessoas físicas ou jurídicas beneficiárias dos pagamentos, e às obras e/ou serviços contratados;

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

VI. liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do FMSAI;

VII. aprovar anualmente as contas do FMSAI, remetendo tais informações aos órgãos de controle e à ARSESP.

Parágrafo único. Deverão ser publicados na imprensa oficial do Município e na página da Prefeitura na Internet todos os atos administrativos, manifestações e deliberações do Conselho Gestor e demais informações relevantes do FMSAI estabelecidas no caput.

Artigo 6º. Caberá ao Presidente do Conselho Gestor executar as atividades operacionais, de assessoria, de coordenação e de secretaria do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura, bem como:

I. executar as funções de apoio técnico, administrativo e de contabilidade;

II. manter registro, publicar e disponibilizar todas as informações pertinentes ao FMSAI, nos termos estabelecidos no Artigo 5º.

Artigo 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Ribeirão Branco, 01 de dezembro de 2025.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

Página 5 de 5

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

DECRETO Nº 108 DE 01 DE DEZEMBRO 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA DE RIBEIRÃO BRANCO - FMSAI. INSTITUÍDO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 107 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS,

Prefeito de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação dos membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura de Ribeirão Branco, conforme previsto no Decreto Municipal nº.... .

DECRETA:

Artigo 1º. Ficam nomeados para compor o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura de Ribeirão Branco:

I. DAVI GONZALEZ, Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II. JOSÉ LUIZ CEZAR COUTO, Secretário Municipal de Governo;

III. JOSÉ ALCIR ZACHARIAS JUNIOR, Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos;

IV. MARCIO RODRIGUES DA COSTA, Secretário Municipal de Administração;

PREFEITURA DE RIBEIRÃO BRANCO
CNPJ: 46.634.366/0001-13
PRAÇA ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUZA SOBRINHO, 646 - CENTRO - CEP 18430-000
TELEFONES: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - FAX: (15) 3553-1152
E-MAIL: PREFEITURA@RIBEIRAOBRANCO.SP.GOV.BR

V. FERNANDA CORDEIRO WIPPICH, Secretária Municipal de Finanças;

VI. LAURIBERTO MORENO PEREIRA, CPF nº 854.857.058-04, representante da sociedade civil do Conselho Municipal do Meio Ambiente de Ribeirão Branco;

VII. DONIZETE APARECIDO DA SILVA MOREIRA, CPF nº 361.742.138-54, representante da sociedade civil de Ribeirão Branco ligado ao setor de saneamento básico.

Parágrafo único. O representante da sociedade civil é nomeado para mandato de 02 (dois) anos.

Artigo 2º. Ficam nomeados Presidente e Vice-Presidente do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura de Ribeirão Branco, respectivamente, o Sr. DAVI GONZALEZ e o Sr. JOSÉ LUIZ CEZAR COUTO.

Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Ribeirão Branco, 01 de dezembro de 2025.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antônio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

DECRETO Nº 110, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE UTILIZAÇÃO DO EMISSOR NACIONAL PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E), A PARTIR DE 01 DE JANEIRO DE 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 214/2025 determina que os municípios compartilhem dados das operações de bens e serviços por meio de documentos fiscais eletrônicos e que todos os municípios adotem o ambiente nacional da NFS-e até 01 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO que o art. 62, § 7º, da referida lei estabelece que, a partir de 01 de janeiro de 2026, os municípios que não aderirem ao padrão nacional ficarão impedidos de receber transferências voluntárias da União;

CONSIDERANDO que a adoção da NFS-e de padrão nacional busca padronizar layouts, reduzir burocracia, melhorar a qualidade das informações e preparar o ambiente para a apuração da CBS e do IBS;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os contribuintes deste Município quanto às adequações necessárias em seus sistemas para a utilização do Emissor Nacional.

DECRETA:

Art. 1º - A partir de 01 de janeiro de 2026, todas as pessoas

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antônio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

físicas ou jurídicas prestadoras de serviços sujeitas ao ISSQN neste Município, deverão emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) exclusivamente por meio do Emissor de NFS-e Padrão Nacional, disponível em https://www.gov.br/nfse/pt-br.

Art. 2º - Fica vedada, a partir da data referida no artigo anterior, a emissão de NFS-e no sistema municipal atualmente utilizado, o qual permanecerá acessível apenas para consulta de notas e de demais serviços correlatos, exclusivamente, para o período anterior a 01 de janeiro de 2026.

§ 1º O recolhimento do ISSQN deverá ser feito, exclusivamente, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), emitido pelo sistema da Prefeitura, com vencimento no dia 10 (dez) do mês subsequente ao fato gerador respectivo.

§ 2º O município poderá modificar a forma de recolhimento do ISSQN caso sejam disponibilizados, em âmbito nacional, programas substitutos que viabilizem a arrecadação tributária de maneira unificada.

Art. 3º - As empresas que utilizam sistemas próprios ou integrados para emissão de notas fiscais deverão adequá-los ao Emissor Nacional até 31 de dezembro de 2025, conforme as especificações técnicas disponibilizadas no portal https://www.gov.br/nfse/pt-br/biblioteca/documentacao-tecnica.

Art. 4º - Para garantir a transição adequada para o Emissor Nacional, fica estabelecido que, no período entre a publicação deste Decreto e 01 de janeiro de 2026, os prestadores de serviços, desenvolvedores de sistemas e demais contribuintes obrigados ao ISSQN deverão realizar os testes de integração e as adaptações de seus sistemas no ambiente de produção restrita (homologação) do padrão nacional, no portal https://www.producaorestrita.nfse.gov.br/EmissorNacional/Login?ReturnUrl=%2femissornacional.

§1º - As notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas no

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antônio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

ambiente de produção restrita têm finalidade exclusiva de teste, não possuindo validade jurídica ou efeito tributário.

§2º - Os contribuintes deverão concluir suas adaptações e homologações até 31 de dezembro de 2025, de modo a garantir que, em 01 de janeiro de 2026, estejam aptos a emitir NFS-e exclusivamente no Emissor Nacional em ambiente de produção.

Art. 5º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças, no âmbito de suas atribuições e naquilo que couber:

I - exercer o controle e a fiscalização das emissões da NFS-e;

II - verificar a integridade e validade das NFS-e emitidas;

III - monitorar a arrecadação do ISSQN;

IV - coordenar a integração com outros entes federados;

V - expedir atos normativos complementares.

§1º - O armazenamento das NFS-e no Ambiente de Dados Nacional (ADN) não dispensa o contribuinte da guarda dos documentos fiscais e da apresentação ao Fisco Municipal, que poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos, registros e arquivos digitais complementares.

§2º - O contribuinte deverá manter, pelo prazo legal de guarda de documentos fiscais, todas as NFS-e emitidas e os respectivos comprovantes eletrônicos de entrega e recebimento, bem como demais registros e relatórios relacionados às suas operações.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

Ribeirão Branco/SP, 01 de dezembro de 2025.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
PREFEITO MUNICIPAL