RIO GRANDE DA SERRA

riograndedaserra.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Terça-feira, 12 de maio de 2026 | Ano V | Edição nº 858

Publicação Oficial do Município de Rio Grande da Serra, conforme Lei Municipal 2.803, de 10 de novembro de 2022



RIO GRANDE DA SERRA

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Portarias 3
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 6
Audiência Pública 6
Outros Atos 8

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Rio Grande da Serra, conforme Lei Municipal 2.803, de 10 de novembro de 2022

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA 304/2026

RICARDO AKIRA ONO AURIANI, Prefeito Municipal de Rio Grande da Serra, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º CONVOCAR nos termos do art.11º da Lei Municipal nº 1.221, de 20 de agosto de 1999, do Concurso Público regido pelo Edital nº 01, de 15 de fevereiro de 2023, para exercer o cargo de Agente Administrativo, lotado na Secretaria de Clima, Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, o seguinte candidato:

Classificação	Nome	Cargo
83	Priscila Silva Venerando	Agente Administrativo

§ 1º. O candidato terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação desta portaria, para apresentar a relação de documentos necessários para a efetivação da posse.

§ 2º. O servidor nomeado no *caput* deste artigo ficará sujeito ao estágio probatório nos termos do disposto pelo art.20º da Lei Municipal nº 1.221, de 20 de agosto de 1999.

Art. 2º A Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Pessoal, adotará os demais procedimentos legais necessários ao fiel cumprimento do disposto nesta portaria, consubstanciados nas disposições do Decreto Municipal nº. 3.015, de 10 de abril de 2.023, correndo as despesas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, em 30 de Abril

de

2026 – 62º Ano de Emancipação Político - Administrativa do Município. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 310/2026

RICARDO AKIRA ONO AURIANI, Prefeito Municipal de Rio Grande da Serra, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E,

Art. 1º CONVOCAR nos termos do art.11º da Lei Municipal nº 1.221, de 20 de agosto de 1999, do Concurso Público regido pelo Edital nº 01, de 15 de Fevereiro de 2023, para exercer o cargo de Atendente de Desenvolvimento Infantil, lotado na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, os seguintes candidatos:

Classificação	Nome	Cargo
142	Maria Margarida Moreira de Sousa	Atendente de Desenvolvimento Infantil
143	Sandra De Moraes Ernesto	Atendente de Desenvolvimento Infantil
144	Ednalva Rodrigues Pacheco	Atendente de Desenvolvimento Infantil
145	Eduardo Beti Vieira de Melo	Atendente de Desenvolvimento Infantil

§ 1º. O candidato terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação desta portaria, para apresentar a relação de documentos necessários para a efetivação da posse.

§ 2º. O servidor nomeado no *caput* deste artigo ficará sujeito ao estágio probatório nos termos do disposto pelo art.20º da Lei Municipal nº 1.221, de 20 de agosto de 1999.

Art. 2º A Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Pessoal, adotará os demais procedimentos legais necessários ao fiel cumprimento do disposto nesta portaria, consubstanciados nas disposições do Decreto Municipal nº. 3.015, de 10 de abril de 2.023, correndo as despesas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, em 05 de Maio de 2026 – 62º Ano de Emancipação Político - Administrativa do Município. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA 312/2026

RICARDO AKIRA ONO AURIANI, Prefeito Municipal de Rio Grande da Serra, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º CONVOCAR nos termos do art.11º da Lei Municipal nº 1.221, de 20 de agosto de 1999, do Concurso Público regido pelo Edital nº 01 de 07 de novembro de 2023, para exercer o cargo de Auxiliar De Compras, lotados na Secretaria de Administração, os seguintes candidatos:

Classificação	Nome	Cargo
03	Giovana Alves Cornes	Auxiliar de Compras
04	Rogerio Correa Lemes	Auxiliar de Compras

§ 1º. O candidato terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação desta portaria, para apresentar a relação de documentos necessários para a efetivação da posse.

§ 2º. O servidor nomeado no *caput* deste artigo ficará sujeito ao estágio probatório nos termos do disposto pelo art.20º da Lei Municipal nº 1.221, de 20 de agosto de 1999.

Art. 2º A Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Pessoal, adotará os demais procedimentos legais necessários ao fiel cumprimento do disposto nesta portaria, consubstanciados nas disposições do Decreto Municipal nº. 3.015, de 10 de abril de 2.023, correndo as despesas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, em 30 de Abril de 2026 – 61º Ano de Emancipação Político - Administrativa do Município. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 313/2026 - NOMEAR a Sra. MAGNOLIA CHAVES DE OLIVEIRA, no cargo de

Atendente de Desenvolvimento Infantil, lotada na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, de provimento efetivo, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 314/2026 - NOMEAR a Sra. THAIS ANDREA FAUSTINO, no cargo de Atendente de Desenvolvimento Infantil, lotada na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, de provimento efetivo, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 315/2026 - NOMEAR a Sra. REJANE DOS PRAZERES DIAS, no cargo de Atendente de Desenvolvimento Infantil, lotada na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, de provimento efetivo, a partir de 04 de Maio de 2026.. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 316/2026 - NOMEAR a Sra. CAMILA MUNIZ DOS SANTOS, no cargo de Auxiliar de Almoxarifado, lotada na Secretaria de Saúde, de provimento efetivo, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 317/2026 - NOMEAR a Sra. DENISE SANTANA NUNES CASSEMIRO, no cargo de Técnica de Enfermagem, lotada na Secretaria de Saúde, de provimento efetivo, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 318/2026 - NOMEAR a Sra. SUELLEN MESSIAS DA SILVA ROCHA, no cargo de Professor de Educação Básica I - Fundamental, lotada na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, de provimento efetivo, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 319/2026 - NOMEAR a Sra. MARIA DE FATIMA CARVALHO, no cargo de Professor de Educação Especial, lotada na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, de provimento efetivo, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 320/2026 - NOMEAR a Sra. AUGUSTO GABRIEL RODRIGUES, no cargo de Encarregado de Patrimônio, lotado na Secretaria de Administração, de provimento efetivo, a partir de 05 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 321/2026 - REMOÇÃO, nos termos do Art. 53, da Lei Municipal nº 1.221/1999 e do Art. 41, da Lei Municipal nº 2191/2017, a Sra. **TANIA MARIA DE OLIVEIRA SILVA,** do cargo de Chefe de Setor, lotada no Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Empreendedorismo e Cidade Digital, de provimento comissionado, devendo o mesmo prestar serviços na Secretaria da Família e Desenvolvimento Social, a partir de 06 de Abril de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 322/2026 - REMOÇÃO, nos termos do Art. 53, da Lei Municipal nº 1.221/1999 e do Art. 41, da Lei Municipal nº 2191/2017, a Sra. **SELMA SILVA NOVAIS** do cargo de Atendente de Desenvolvimento Infantil, lotada no Secretaria da Família e Desenvolvimento Social, de provimento efetivo, devendo o mesmo prestar serviços na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, a partir de 16 de Março de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 323/2026 - NOMEAR a Sra. ISABELLA GIGLIO BRISOLLA DOS SANTOS, no cargo de Chefe de Setor, lotada na Secretaria de Saúde, de provimento comissionado, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 324/2026 - CONCEDER, a **Sra. TAINÃ LIMA DOS SANTOS,** no cargo de Atendente de Desenvolvimento Infantil, de provimento efetivo, conceder 30 (Trinta) dias de Licença Prêmio em descanso, referente ao quinquênio de 2018 a 2023, no período de 14 de Maio de 2026 a 12 de Junho de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 325/2026 - EXONERAR a Sra. **ALINE LIMA DA SILVA TOLEDO,** do cargo de Chefe de Setor, lotada no lotada na Secretaria de Segurança Urbana, Trânsito e Defesa Civil - SSUTDC, de provimento comissionado, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 326/2026 - NOMEAR a Sra. ALINE LIMA DA SILVA TOLEDO, no cargo de Gestor, lotada na Secretaria de Saúde, de provimento comissionado, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 327/2026 - EXONERAR o Sr. ALESSANDRO DOS SANTOS POSSIDÔNIO, no cargo de Gestor, lotado na Secretaria de Saúde, de provimento comissionado, a partir de 04 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 328/2026 - REVOGAR A PORTARIA Nº 307/2026 da **Sra. MARIÁ APARECIDA DE LIMA CARDOSO,** no cargo de Professora de Educação Especial, de provimento efetivo, conceder 45 (Quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em descanso, referente ao quinquênio de 2017 a 2023, no período de 11 de Maio de 2026 a 24 de Julho de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 329/2026 - NOMEAR a Sra. JANE APARECIDA DELABRIDA GONÇALVES, no cargo de Atendente de Desenvolvimento Infantil, lotada na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, de provimento efetivo, a partir de 06 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 330/2026 - NOMEAR a Sra. SUELY PEREIRA LOPES, no cargo de Atendente de Desenvolvimento Infantil, lotada na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, de provimento efetivo, a partir de 06 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

PORTARIA Nº 331/2026 - NOMEAR o Sr. ELIEZER ARON DOS SANTOS SOUZA, no cargo de Professor de Educação Fundamental, lotado na Secretaria de Educação, Inovação e Cultura, de provimento efetivo, a partir de 06 de Maio de 2026. ***RICARDO AKIRA ONO AURIANI – PREFEITO MUNICIPAL. MILTON DE SOUZA MARTINS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.***

.....

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FINANÇAS

CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Assunto: LRF – 1º Quadrimestre | RGF – Exercício 2026
Local: Câmara Municipal de Rio Grande da Serra
Data: 25 de maio de 2026, às 18h.

Em cumprimento ao disposto no art. 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria de Finanças, tem a honra de convidar os senhores munícipes para participarem da Audiência Pública destinada à apresentação dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e das Metas Fiscais referentes ao 1º quadrimestre do exercício de 2026.

RICARDO ABILIO ROSSI CARDOSO:24642477829

Assinado de forma digital por RICARDO ABILIO ROSSI CARDOSO[redacted]
Dados: 2026.05.12 09:26:25 -03'00'

RICARDO ABÍLIO
Secretário de Finanças

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!

11 2770-0158 | Ramal 1016
contabilidade@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FINANÇAS

CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Assunto: LRF – 1º Quadrimestre | RGF – Exercício 2026
Local: Câmara Municipal de Rio Grande da Serra
Data: 25 de maio de 2026, às 18h.

Em cumprimento ao disposto no art. 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria de Finanças, tem a honra de convidar os senhores munícipes para participarem da Audiência Pública destinada à apresentação dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e das Metas Fiscais referentes ao 1º quadrimestre do exercício de 2026.

RICARDO ABILIO ROSSI CARDOSO:24642477829
Assinado de forma digital por RICARDO ABILIO ROSSI CARDOSO[redacted]
Dados: 2026.05.12 09:26:25 -03'00'

RICARDO ABÍLIO
Secretário de Finanças

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0158 | Ramal 1016
contabilidade@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Outros Atos

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social

Destinatários: Funcionários do CRAS

Assunto: Organização dos atendimentos, visitas e fluxos administrativos do CRAS

A Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes diretrizes para organização dos atendimentos e rotinas dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS.

1.Do Atendimento ao Público

1.1. Todos os atendimentos realizados no CRAS deverão ser recepcionados e registrados previamente, garantindo a organização da demanda e o controle dos atendimentos.

1.2. A recepção será responsável por:

- Registrar todos os atendimentos realizados;
- Organizar agendas;
- Identificar demandas prioritárias;
- Direcionar os usuários conforme o tipo de atendimento necessário;

2. Das Visitas Domiciliares

2.1. As visitas domiciliares deverão ser realizadas **Obrigatóriamente em conjunto**, conforme planejamento da coordenação.

2.2. Fica estabelecido:

- Realização de visitas domiciliares conforme necessidade técnica;
- Registro obrigatório de todas as visitas realizadas;
- Planejamento semanal das visitas pelo coordenador;

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!

11 **2770-3000** | Ramal 1015
scas@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Prioridade para demandas urgentes e acompanhamento familiar.

3. Do Cumprimento da Jornada de Trabalho e Registro de Ponto

3.1. Todos os servidores deverão cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, conforme sua carga horária e designação funcional.

3.2. O registro de presença deverá ser realizado por meio do preenchimento da folha de ponto, devendo constar o horário real de chegada e saída, sendo vedado o preenchimento antecipado ou posterior ao horário efetivamente trabalhado.

3.3. As folhas de ponto permanecerão organizadas em pasta própria localizada na sala da coordenação, sob responsabilidade da gestão da unidade.

3.4. A coordenação da unidade poderá realizar conferência dos registros e apontar eventuais atrasos, faltas ou inconsistências, comunicando formalmente ao servidor quando necessário, devendo iniciar pontualmente as 08h00.

3.5. A pausa para café poderá ser realizada pelos servidores em horários individuais, de forma a não comprometer o funcionamento do serviço e o atendimento ao público.

3.6. A pausa para café deverá ocorrer conforme organizado e combinado previamente com a coordenação, respeitando a organização interna do setor e a continuidade dos atendimentos.

3.7. É responsabilidade do servidor manter a regularidade do registro de ponto, sendo que faltas, atrasos e ausências deverão ser devidamente justificados, conforme normas vigentes do Município.

4. Do Uso de Banco de Horas e Realização de Horas Extras

4.1. A realização de **horas extras** somente poderá ocorrer mediante **autorização prévia da coordenação da unidade**, observando a necessidade do serviço e a disponibilidade administrativa.

4.2. O uso de **banco de horas** deverá ser previamente autorizado pela coordenação, não sendo permitido ao servidor realizar jornada excedente por iniciativa própria.

4.3. Não serão reconhecidas, para fins de compensação ou registro em banco de horas, **horas realizadas sem autorização prévia da coordenação**.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4.4. A compensação de horas, quando autorizada, deverá ocorrer conforme organização da coordenação e em consonância com as normas vigentes do Município.

5. Da Comunicação entre Coordenações

5.1. Fica estabelecida a realização de **reuniões periódicas entre coordenações**, visando alinhamento das ações e melhoria dos fluxos de atendimento.

5.2. As coordenações deverão manter comunicação constante para:

- Alinhamento de fluxos de atendimento;
- Organização de demandas compartilhadas;
- Atualização de procedimentos internos.
- Estudos de caso em rede.

6. Do Sigilo Profissional e Proteção das Informações

6.1. Todos os servidores deverão preservar o sigilo das informações referentes aos usuários e suas famílias

6.2. É vedado divulgar, compartilhar ou comentar informações referentes aos usuários atendidos, salvo quando necessário ao desenvolvimento das atividades profissionais e no âmbito da equipe técnica e da rede socioassistencial.

6.3. Os prontuários, registros e documentos deverão ser mantidos em local seguro, com acesso restrito aos profissionais autorizados.

6.4. O acesso às informações deverá ocorrer exclusivamente para fins institucionais.

6.5. Durante atendimentos e visitas domiciliares, os servidores deverão preservar a discrição e ética profissional

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1015
scas@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.6. O descumprimento das normas de sigilo poderá ensejar responsabilização administrativa.

7. Da Avaliação dos Atendimentos

7.1. Fica instituído que, a partir da publicação desta Instrução Normativa, será realizado **pedido de avaliação dos atendimentos pelos usuários após cada atendimento realizado**

7.2. A avaliação deverá ser realizada por meio de **instrumento próprio**, disponibilizado ao usuário ao término do atendimento.

7.3. Os formulários preenchidos deverão ser **encaminhados à coordenação da unidade**, para análise e melhoria dos serviços

7.4. Compete à coordenação realizar **análise periódica das avaliações**, visando aprimoramento contínuo dos serviços prestados

7.5. A aplicação do instrumento deverá ocorrer de forma ética, preservando o **sigilo das informações**.

8. Da Prioridade no Atendimento Técnico

8.1. Fica instituída a **prioridade no atendimento técnico**, sem necessidade de agendamento prévio, aos munícipes que se enquadrem nas seguintes situações:

- Gestantes;
- Idosos;
- Moradores de **bairros de difícil acesso** à unidade do CRAS;
- Usuários em situação de urgência social identificada pela equipe.

8.2. Os usuários enquadrados poderão ser atendidos por **demanda espontânea**, respeitando a organização interna da unidade.

8.3. Nos casos em que não seja possível o atendimento imediato, deverá ser realizado **encaminhamento prioritário para o primeiro horário disponível ou dependendo do caso, atendimento domiciliar.**

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

8.4. A relação dos **bairros considerados de difícil acesso** poderá ser definida pela coordenação da unidade, considerando critérios territoriais e logísticos.

9. Das Disposições Gerais

9.1. Todos os atendimentos realizados deverão ser devidamente registrados nos instrumentos próprios.

9.2. O não cumprimento das orientações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá ensejar registro administrativo e demais providências cabíveis, conforme legislação vigente.

9.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande da Serra, 06 de maio de 2026.

Katia Neris da Silva
Secretária da Família e Desenvolvimento Social
Rio Grande da Serra/SP

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!

11 **2770-3000** | Ramal 1015
scas@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026

Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social

Destinatários: Equipe do Cadastro Único

Assunto: Organização dos atendimentos, rotinas administrativas e fluxos operacionais do Cadastro Único.

A Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, estabelece as seguintes diretrizes para organização dos atendimentos e rotinas do setor do Cadastro Único, visando garantir a padronização dos procedimentos, a qualidade do atendimento e a correta execução das atividades administrativas.

1.Do Atendimento ao Público

1.1. Todos os atendimentos realizados no setor do Cadastro Único deverão ser organizados e registrados previamente, garantindo a adequada organização da demanda e o controle dos atendimentos realizados.

1.2. O atendimento deverá ocorrer em regime de **porta aberta para atualizações cadastrais**, sendo os **novos cadastros realizados, preferencialmente, in loco**, conforme regulamento do Cadastro Único e mediante agendamento prévio, respeitando a capacidade operacional da equipe.

1.3. Compete às servidoras responsáveis pelo atendimento:

- Organizar a agenda diária de atendimentos;
- Registrar todos os atendimentos realizados;
- Identificar demandas prioritárias;
- Orientar os usuários quanto à documentação necessária;
- Acompanhar e orientar quanto ao cumprimento das condicionalidades dos programas vinculados ao Cadastro Único.

Gláucia Bruna

Evelise Barbosa

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2. Da Organização dos Atendimentos por Período e Agenda Semanal

2.1. Fica estabelecida a seguinte organização dos atendimentos no setor do Cadastro Único:

- **Período da manhã:** destinado prioritariamente para **atualizações cadastrais** das famílias já inscritas no Cadastro Único.
- **Período da tarde:** destinado prioritariamente para **atendimentos agendados de novos cadastros**, inclusões de famílias no sistema e manutenção de benefícios (cancelamentos, bloqueios e advertências).
- **Terças-feiras e sextas-feiras:** destinadas à realização de **visitas domiciliares**, conforme planejamento prévio da coordenação.

2.2. A organização dos atendimentos poderá ser ajustada pela coordenação sempre que houver necessidade do serviço.

3. Da Prioridade no Atendimento

3.1. Fica instituída a prioridade no atendimento em qualquer horário do dia, independentemente de agendamento prévio, aos usuários que se enquadrem nas seguintes situações:

- Gestantes;
- Idosos;
- Moradores de bairros de difícil acesso.
- Pessoas com deficiência.

3.2. A prioridade prevista neste item será aplicada desde que o usuário esteja munido de toda a documentação necessária, conforme o tipo de atendimento solicitado.

3.3. Os usuários enquadrados nos critérios de prioridade poderão ser atendidos para todos os serviços realizados pelo setor, incluindo:

- Atualizações cadastrais;
- Novos cadastros;
- Inclusões familiares;
- Averiguações cadastrais;

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1015
scas@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Demais atendimentos vinculados ao Cadastro Único.

4. Das Entrevistas e Atualizações Cadastrais

4.1. As entrevistas para inclusão, atualização e averiguação cadastral deverão ser realizadas conforme normas vigentes do Cadastro Único.

4.2. Fica estabelecido:

- Conferência obrigatória da documentação apresentada pelo usuário;
- Registro correto das informações no sistema oficial do Cadastro Único;
- Responsabilidade do entrevistador quanto à veracidade das informações registradas, conforme documentação apresentada.

5. Das Visitas Domiciliares

5.1. As visitas domiciliares deverão ser realizadas conforme a necessidade do serviço e as orientações estabelecidas pelos programas vinculados ao Cadastro Único, **devendo ocorrer obrigatoriamente em dupla**.

5.2. Fica estabelecido:

- Registro obrigatório de todas as visitas realizadas;
- Planejamento prévio das visitas pela coordenação;
- Realizar o cadastramento de novas famílias em domicílio, garantindo que, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos novos cadastros sejam efetuados nessa modalidade.
- Prioridade para visitas decorrentes de averiguações cadastrais;
- Organização das visitas conforme agenda previamente definida.

5.3. Fica estabelecido que todas as cadastradoras são responsáveis pela realização das visitas domiciliares, devendo participar das atividades conforme planejamento da coordenação.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1015
scas@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.4. A realização das visitas domiciliares ocorrerá conforme a disponibilidade de veículos institucionais, cabendo à coordenação organizar a distribuição das equipes e o cronograma das visitas.

5.5. Compete às cadastradoras designadas:

- Cumprir os horários previamente estabelecidos;
- Registrar corretamente as informações obtidas durante a visita;
- Zelar pelos documentos e instrumentos utilizados;
- Comunicar à coordenação eventuais intercorrências ocorridas durante a visita.

5.6. Nos casos em que não houver disponibilidade de veículo institucional, as visitas poderão ser reprogramadas pela coordenação, conforme necessidade do serviço.

6. Do Cumprimento da Jornada de Trabalho e Registro de Ponto

6.1. Todos os servidores deverão cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido.

6.2. O registro de presença deverá ser realizado por meio do preenchimento da folha de ponto, devendo constar o horário real de chegada e saída

6.3. As folhas de ponto permanecerão organizadas em pasta própria localizada na sala da coordenação.

6.4. A coordenação poderá realizar conferência dos registros e apontar eventuais atrasos, faltas ou inconsistências.

6.5. A pausa para café poderá ser realizada em horários individuais, conforme organização previamente definida com a coordenação.

6.6. Faltas, atrasos e ausências deverão ser devidamente justificados.

7. Do Uso de Banco de Horas e Realização de Horas Extras

7.1. A realização de horas extras somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da coordenação.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.2. O uso de banco de horas deverá ser previamente autorizado.

7.3. Não serão reconhecidas horas realizadas sem autorização prévia.

7.4. A compensação de horas deverá ocorrer conforme organização da coordenação.

8. Do Sigilo Profissional e Proteção das Informações

8.1. Todos os servidores deverão preservar o sigilo das informações referentes aos usuários cadastrados.

8.2. É vedado divulgar ou compartilhar dados cadastrais fora do ambiente institucional.

8.3. Os documentos e registros deverão ser mantidos em local seguro.

8.4. O acesso às informações deverá ocorrer exclusivamente para fins institucionais.

8.5. O descumprimento das normas de sigilo poderá ensejar responsabilização administrativa.

9. Da Avaliação dos Atendimentos

9.1. Fica instituído que será realizado pedido de avaliação dos atendimentos pelos usuários após cada atendimento realizado

9.2. A avaliação deverá ser realizada por meio de instrumento próprio.

9.3. Os formulários preenchidos deverão ser encaminhados à coordenação para análise e melhoria dos serviços.

10. Das Disposições Gerais

10.1. Todos os atendimentos realizados deverão ser devidamente registrados nos sistemas e instrumentos próprios

10.2. O não cumprimento das orientações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá ensejar registro administrativo e demais providências cabíveis.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-3000 | Ramal 1015
scas@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | SECRETARIA DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande da Serra, 06 de maio de 2026.

Katia Neris da Silva
Secretária da Família e Desenvolvimento Social
Rio Grande da Serra/SP

06/05/26

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 **2770-3000** | Ramal 1015
scas@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serrra - SP