



Menu

**Regularize seu veículo elétrico
e circule com segurança!**
Resolução CONTRAN nº 996/2023



Regularização: até 31/12/2025
Após essa data, não poderá
circular sem registro!

DECRETO Nº. 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

05/01/2026 - Diribas - Edição: 1184

Gabinete do Prefeito

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

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

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- Secretaria Municipal de Gestão e Governo, criada na
alínea 'a' do inciso I do art. 7º, da Lei Complementar nº 077, de
02 de dezembro de 2025, tem por finalidade planejar e
coordenar as atividades relacionadas à administração,
garantindo segurança e maior transparência na execução dos

atos. Também é responsável pela estrutura organizacional da gestão, incluindo a organização de processos licitatórios e concursos públicos e o desenvolvimento de capacitações e valorização dos servidores. Gerir os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Prefeitura, coordenar os serviços internos, implementar políticas de pessoal (recrutamento, capacitação, carreira), controlar suprimentos, patrimônio e licitações, além de organizar o fluxo de documentos e dar suporte administrativo para garantir a eficiência e o bom funcionamento de todos os serviços públicos municipais, atuando como um elo estratégico para o Executivo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, através de concursos públicos para provimento de cargos efetivos ou processos seletivos simplificados, em caráter excepcional, para ocupar postos de trabalho do quadro de pessoal do Poder Executivo;
2. o gerenciamento e a manutenção do sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Poder Executivo, para preservação e segurança dos dados e informações funcionais, a realização de diagnóstico e inventário dos postos de trabalho, permanentes e temporários, e o processamento da folha de pagamento mensal;

3. o planejamento, a coordenação e a gestão das ações de capacitação dos servidores municipais e a execução de ações, eventos e procedimentos que assegurem oportunidades de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional pela municipalidade;
4. a implementação de programas visando a melhoria da qualidade de saúde dos servidores, por meio da promoção e gerenciamento de ações de prevenção da saúde nos ambientes de trabalho, com base na transversalidade, integralidade e interdisciplinaridade preconizadas pela política nacional de saúde do trabalhador; e
5. a organização, a coordenação e a supervisão da operação do sistema de perícia médica e medicina do trabalho, do Município e a administração do plano de assistência à saúde e de atendimento social dos servidores municipais;

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

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

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

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

XVI – coordenar as ações de descentralização administrativa;

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

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

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

quando necessário;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII – a organização e a gestão do cadastro de fornecedores e a avaliação da situação cadastral e do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, com

divulgação daqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

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

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

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

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

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

XXXIV – outras atividades correlatas e o assessoramento ao Prefeito.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

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

I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

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

II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA:

1. Gerência do Procon;
2. Gerência de Planejamento em Compras;
3. Gerência de Compras;

4. Gerência de Licitação;
5. Gerência de Gestão de Atas;
6. Gerência de Pagamento Funcional;
7. Gerência de Publicações;
8. Gerência de Protocolo Geral e Processos Internos;
9. Gerência de Arquivo Público;
10. Gerência de Cerimonial;
11. Gerência de Software;
12. Gerência de Manutenção e Hardware;
13. Gerência de Infraestrutura em T.I.; e
14. Gerência de Guarda Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROBERSON LUIZ MOUREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: Rosangela Collis

Publicado em: 05/01/2026

Edição: 1184



ENDEREÇO

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 - Centro - Ribas do Rio Pardo - MS



CONTATO

0800-808-1175 / 2020-0150

prefeitura@ribasdoriopardo.ms.gov.br

ouvidoria@ribasdoriopardo.ms.gov.br



ATENDIMENTO

Seg à Qui: 7h as 11h15 das 13h as 17h15

Sex: 7h as 13h



CNPJ

03.501.541/0001-91

RIBAS DO RIO PARDO - MS



Todos os direitos reservados - Ribas do Rio Pardo 2026

Desenvolvido por [Argo Soluções](#)