



# Diário Oficial Eletrônico

## MUNICÍPIO DE RIACHINHO

Conforme Lei Municipal 006/2017, de 22 de fevereiro de 2017

ANO V

Nº 475

RIACHINHO - TO

segunda-feira, 27 de abril de 2026

### SUMÁRIO

<b>ATOS DO PODER EXECUTIVO .....</b>	<b>1</b>
<i>LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2025 .....</i>	<i>1</i>
<i>LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2025 .....</i>	<i>4</i>
<i>RECONVOCAÇÃO PARA SESSÃO DE LANCES.....</i>	<i>4</i>

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2025

de 22 de maio de 2025

*Estrutura as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Município de Riachinho/TO e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHINHO, ESTADO DO TOCANTINS**, Sr. Ronaldo Bandeira da Cruz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

**Art. 1º** - Ficam definidas as atribuições dos cargos efetivos existentes na estrutura administrativa de Riachinho/TO na forma do anexo I desta Lei.

**Art. 2º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais Leis contrárias e as que tratam sobre a mesma matéria.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIACHINHO, ESTADO DO TOCANTINS, AOS 22 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2025.**

**Ronaldo Bandeira da Cruz**  
Prefeito Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2025**  
de 22 de maio de 2025

#### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades diversas relacionadas à limpeza, conservação e manutenção das instalações públicas municipais vinculadas ao Órgão de sua lotação. Deve zelar pela organização dos espaços físicos e colaborar em serviços gerais conforme demanda.

##### 2. FISCAL DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Fiscalizar a arrecadação de tributos municipais, garantindo o cumprimento das normas fiscais pelos contribuintes. Deve realizar visitas técnicas, elaborar relatórios sobre irregularidades encontradas e propor medidas corretivas.

##### 3. COVEIRO

Realizar sepultamentos conforme os protocolos estabelecidos pela administração municipal. Deve manter a ordem e limpeza nos cemitérios públicos, além de prestar atendimento às famílias enlutadas com respeito e dignidade.

##### 4. GARI

Executar serviços de coleta de lixo urbano e limpeza pública nas vias da cidade. Deve zelar pela manutenção da higiene das áreas públicas, contribuindo para um ambiente saudável para todos os cidadãos.

##### 5. MECÂNICO

Realizar manutenção preventiva e corretiva em veículos oficiais da frota municipal, assegurando que todos os veículos estejam em condições adequadas para uso. Deve também elaborar relatórios sobre os serviços realizados e necessidades futuras.

##### 6. JARDINEIRO

Cuidar do paisagismo das áreas verdes públicas do município, realizando plantio, poda e manutenção das plantas ornamentais. Deve promover ações que valorizem o meio ambiente e contribuam para a estética urbana.

##### 7. PEDREIRO

Executar obras civis como construção, reforma ou reparo em edificações públicas municipais. Deve seguir normas técnicas de segurança e qualidade na execução dos serviços.

##### 8. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestar apoio nas atividades administrativas gerais da Prefeitura Municipal ou outros órgãos a que vinculado, organizando documentos, atendendo ao público e auxiliando na elaboração de relatórios administrativos.

##### 9. MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais para transporte seguro de servidores municipais em atividades administrativas ou operacionais, bem

como de munícipes em diversas situações como pacientes, etc, a depender da lotação do servidor; deve zelar pela manutenção básica do veículo sob sua responsabilidade.

#### **10. ASSISTENTE DE SECRETARIA GERAL**

Auxiliar nas atividades administrativas em geral da Secretaria a que vinculado; organizar agendas dos secretários; preparar documentos oficiais; atender ao público interno e externo conforme demanda.

#### **11. OUVIDOR GERAL**

Receber denúncias, reclamações ou sugestões da população sobre os serviços públicos municipais; analisar as demandas recebidas; encaminhar aos setores competentes; elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas.

#### **12. OPERADOR DE MÁQUINAS PADRÃO I & II**

Operar máquinas pesadas (como retroscavadeiras ou motoniveladoras) em obras públicas; garantir a segurança durante as operações; realizar manutenções básicas nos equipamentos utilizados.

#### **13. ELETRICISTA**

Responsável por instalar, manter, reparar e inspecionar sistemas elétricos em edificações públicas ou privadas, garantindo a segurança e o funcionamento adequado das instalações. Deve seguir normas técnicas e de segurança, realizar testes e diagnósticos em circuitos elétricos, além de colaborar com equipes técnicas na execução de projetos elétricos.

#### **14. COPEIRO**

Responsável pela preparação do serviço de copa nas dependências da Prefeitura Municipal; deve manter limpos os utensílios utilizados no serviço bem como organizar o espaço destinado à copa.

#### **15. AUXILIAR EM FARMÁCIA**

Auxiliar na dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos, garantindo a correta armazenagem e controle de estoque. Deve prestar orientações aos usuários sobre o uso adequado dos medicamentos e colaborar com a equipe de saúde na promoção do uso racional de fármacos.

#### **16. FISIOTERAPEUTA**

Avaliar, diagnosticar e tratar disfunções físicas por meio de técnicas fisioterapêuticas. Deve elaborar planos de tratamento individualizados, promover reabilitação física e educar os pacientes sobre prevenção de lesões.

#### **17. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Realizar inspeções em estabelecimentos comerciais e serviços de saúde para garantir o cumprimento das normas sanitárias vigentes. Deve elaborar relatórios sobre as condições encontradas e propor medidas corretivas quando necessário.

#### **18. VIGIA HOSPITALAR**

Monitorar as dependências do hospital para garantir a segurança dos pacientes, funcionários e visitantes; deve identificar situações suspeitas ou irregulares e tomar as providências necessárias.

#### **19. AGENTE DE ENDEMIAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Realizar ações educativas sobre prevenção de doenças endêmicas; realizar visitas domiciliares para identificação de focos de doenças; coletar dados epidemiológicos para subsidiar ações da vigilância sanitária.

#### **20. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Promover ações de saúde na comunidade, realizando visitas domiciliares para orientar os moradores sobre prevenção de doenças; deve atuar como elo entre a comunidade e os serviços públicos de saúde.

#### **21. ODONTÓLOGO(A)**

Realizar atendimentos odontológicos preventivos e curativos; deve diagnosticar problemas bucais, elaborar planos de tratamento e promover campanhas educativas sobre higiene bucal na comunidade. Deve atuar sempre seguindo as normas de biossegurança e ética profissional.

#### **22. AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

Responsável por prestar suporte técnico ao cirurgião-dentista, realizando atividades como a preparação e organização dos materiais e instrumentos, assistência durante os procedimentos odontológicos, realização de procedimentos de higiene bucal, agendamento de pacientes e orientações básicas de saúde bucal. Deve atuar sempre seguindo as normas de biossegurança e ética profissional.

#### **23. ENFERMEIRO(A) PADRÃO**

Prestar assistência integral aos pacientes em unidades de saúde; deve realizar avaliações clínicas, administrar medicamentos conforme prescrição médica e coordenar a equipe de enfermagem nas atividades diárias.

#### **24. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Prestar assistência técnica em enfermagem sob supervisão direta do enfermeiro responsável; deve realizar procedimentos técnicos como curativos, administração de medicamentos injetáveis entre outros cuidados necessários aos pacientes.

#### **25. AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Responsável por prestar cuidados básicos de enfermagem aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro. Suas atividades incluem a administração de medicamentos de rotina, aferição de sinais vitais, assistência na higiene e conforto dos pacientes, preparo de ambientes e materiais para procedimentos, além de colaborar na organização e manutenção do ambiente assistencial, sempre seguindo normas de biossegurança e ética profissional.

#### **26. ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar avaliações sociais e desenvolver ações que visem à inclusão social dos usuários atendidos pela assistência pública, além de prestar orientação sobre direitos sociais aos cidadãos atendidos pela gestão pública.

#### **27. PSICÓLOGO(A)**

Realizar atendimentos psicológicos individuais ou em grupo; deve avaliar questões emocionais ou comportamentais dos pacientes, oferecendo suporte psicológico adequado às necessidades identificadas.

#### **28. RECEPCIONISTA**

Atender ao público nas unidades administrativas do Município, realizando agendamentos, fornecendo informações sobre serviços

disponíveis e orientando os usuários quanto aos procedimentos necessários para acesso aos atendimentos de diversas naturezas conforme lotação;

### **29. VETERINÁRIO**

Realizar atendimentos clínicos veterinários em animais domésticos ou silvestres sob responsabilidade do município; deve promover campanhas educativas sobre zoonoses visando à proteção da saúde pública animal e humana.

### **30. TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

Realizar exames laboratoriais sob supervisão médica; deve coletar amostras biológicas (sangue, urina etc.), processá-las adequadamente e emitir laudos com resultados precisos para auxiliar no diagnóstico médico.

### **31. FARMACÊUTICO**

Responsável pela gestão farmacológica dentro das unidades básicas ou hospitalares municipais; deve orientar profissionais da saúde quanto ao uso seguro dos medicamentos além de participar na formulação das políticas públicas relacionadas à farmácia clínica no município.

### **32. AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Responsável por auxiliar na dispensação de medicamentos, organizar e manter o estoque de produtos farmacêuticos, conferir validade e condições dos medicamentos, atender aos pacientes e profissionais de saúde com cortesia, além de seguir as normas de biossegurança e boas práticas farmacêuticas. Deve atuar sob supervisão do farmacêutico, contribuindo para a assistência farmacêutica segura e eficiente.

### **33. MÉDICO**

Responsável por diagnosticar, tratar e prevenir doenças, realizando consultas, exames clínicos, procedimentos médicos e orientações aos pacientes. Deve elaborar planos de tratamento, prescrever medicamentos e acompanhar a evolução dos pacientes, sempre atuando conforme as normas éticas e técnicas da profissão, além de colaborar com equipes multidisciplinares na promoção da saúde.

### **34. MÉDICO ESPECIALISTA**

Responsável por atuar na sua área de especialização, realizando diagnósticos, tratamentos e procedimentos específicos conforme as normas técnicas e éticas vigentes. Deve aplicar seus conhecimentos especializados para promover a saúde, prevenir doenças e oferecer assistência qualificada aos pacientes, sempre seguindo as diretrizes estabelecidas pelas entidades reguladoras e profissionais da área.

### **35. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Planejar e ministrar aulas de acordo com o currículo escolar, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos. Deve avaliar o desempenho dos estudantes, aplicar metodologias diversificadas e criar um ambiente de aprendizagem inclusivo.

### **36. PROFESSOR ASSISTENTE**

Auxiliar o professor titular nas atividades pedagógicas, colaborando na elaboração de planos de aula e no acompanhamento do progresso dos alunos. Deve oferecer suporte individualizado aos estudantes que necessitam de atenção especial.

### **37. PROFESSOR(A)**

Ministrar aulas em sua área de especialização, desenvolvendo atividades que estimulem o aprendizado dos alunos; deve avaliar o desempenho acadêmico e promover um ambiente educativo positivo.

### **38. EDUCADOR FÍSICO**

Responsável por planejar, orientar e supervisionar atividades físicas e programas de treinamento, promovendo a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos indivíduos. Deve avaliar as condições físicas dos praticantes, elaborar planos de exercícios personalizados e orientar sobre práticas seguras e eficazes, sempre atuando conforme as normas éticas, técnicas e de segurança estabelecidas pelos órgãos reguladores da profissão.

### **39. TELEFONISTA**

Atender chamadas telefônicas, direcionando-as aos setores competentes; deve prestar informações básicas ao público e registrar recados quando necessário, contribuindo para a comunicação eficiente dentro da instituição.

### **40. ASSISTENTE SECRETARIA GERAL**

Prestar suporte administrativo à secretaria, subsecretaria ou secretaria escolar à qual vinculado, organizando documentos, atendendo ao público e auxiliando na elaboração de relatórios administrativos. Deve garantir a fluidez dos processos administrativos.

### **41. MERENDEIRA**

Preparar e servir refeições aos alunos conforme as normas de higiene e segurança alimentar; deve garantir a qualidade nutricional das refeições servidas nas escolas, contribuindo para a saúde dos estudantes.

### **42. BIBLIOTECÁRIO(A)**

Gerir a biblioteca escolar, organizando acervos bibliográficos, promovendo atividades de incentivo à leitura e orientando os usuários sobre o uso adequado dos recursos disponíveis.

### **43. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Acompanhar os alunos durante o transporte escolar, garantindo sua segurança e bem-estar; deve auxiliar na entrada e saída dos estudantes nos veículos escolares.

### **44. ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

Prestar suporte técnico relacionado ao uso de equipamentos informáticos na escola; deve auxiliar professores e alunos na utilização adequada das tecnologias disponíveis no ambiente escolar.

### **45. NUTRICIONISTA**

Elaborar cardápios saudáveis para merenda escolar considerando necessidades nutricionais específicas dos estudantes; realizar avaliações nutricionais periódicas junto aos alunos visando promover hábitos alimentares saudáveis.

### **46. INSPETOR ESCOLAR**

Realizar visitas às unidades escolares para verificar condições estruturais adequadas ao funcionamento das instituições além de assegurar cumprimento das normas educacionais estabelecidas pelo sistema municipal.

### **47. ESCRIVENTE**

Realizar atividades de digitação, organização e arquivamento de documentos; deve prestar suporte administrativo às equipes, garantindo a fluidez dos processos burocráticos da instituição.

#### 48. AUXILIAR DE SECRETARIA GERAL

Prestar suporte administrativo à secretaria geral da assistência social, organizando documentos, atendendo ao público e auxiliando na elaboração de relatórios administrativos.

#### 49. AGENTE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Realizar visitas domiciliares para identificar necessidades sociais das famílias atendidas; deve desenvolver ações educativas sobre direitos sociais e promover o acesso aos serviços públicos disponíveis.

### LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2025

de 17 de setembro de 2025

*Altera a Lei Complementar Municipal 007/2025 e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHINHO, ESTADO DO TOCANTINS**, Sr. Ronaldo Bandeira da Cruz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

**Art. 1º** - O item 2 do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 007/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

#### 2. FISCAL DE ARREDAÇÃO E TRIBUTOS

I – Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário referente aos impostos de competência do Município, taxas e contribuições devidas, bem como de tributos delegados por lei ou convênio;

II – Elaborar e proferir decisões ou participar de sua elaboração em processos administrativos fiscais, inclusive em consultas, restituições e reconhecimento de benefícios;

III – Orientar contribuintes sobre a legislação tributária municipal e supervisionar o atendimento ao público na área fiscal;

IV – Realizar procedimentos de fiscalização definidos na legislação municipal, incluindo o Simples Nacional, com poder de apreensão de bens, mercadorias e documentos;

V – Examinar livros contábeis, notas fiscais e demais documentos de entidades e contribuintes;

VI – Efetuar diligências e vistorias para verificação de obrigações tributárias principais e acessórias;

VII – Intimar, notificar, autuar e lavrar termos e autos de infração;

VIII – Estimar ou arbitrar bases de cálculo de tributos, avaliar imóveis para fins tributários ou outros de interesse público;

IX – Atuar como assistente técnico em processos administrativos ou judiciais relacionados à área fiscal;

X – Supervisionar a integração de cadastros fiscais com outras esferas de governo;

XI – Elaborar minutas de atos normativos e projetos de lei de natureza tributária;

XII – Informar débitos vencidos e não pagos para inscrição em dívida ativa;

XIII – Autorizar e supervisionar o uso de sistemas tributários informatizados;

XIV – Atuar no Conselho Municipal de Contribuintes, quando instituído;

XV – Fiscalizar obras, construções, posturas urbanas, uso do solo e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços;

XVI – Lavrar autos de infração e aplicar penalidades administrativas;

XVII – Notificar e orientar munícipes quanto às normas municipais;

XVIII – Realizar vistorias, diligências e relatórios técnicos em sua área de atuação;

XIX – Auxiliar na fiscalização de feiras, eventos e espaços públicos;

XX – Participar de ações integradas com outros órgãos municipais;

XXI – Fiscalizar a correta destinação e acondicionamento do lixo urbano;

XXII – Exercer outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pela chefia imediata.

**Art. 2º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais Leis contrárias e as que tratam sobre a mesma matéria.

Gabinete Do Prefeito do Município de Riachinho, Estado do Tocantins, aos 17 dias do mês de setembro de 2025.

**Ronaldo Bandeira da Cruz**  
Prefeito Municipal

### RECONVOCAÇÃO PARA SESSÃO DE LANCES PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026 – ADM PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 41/2026 – ADM

O MUNICÍPIO DE RIACHINHO – TO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Três Poderes, s/n, Centro, Riachinho – TO, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, Sra. **NATHALIA LEITE CASTRO**, designada nos termos legais, e tendo como autoridade competente o Prefeito Municipal Sr. **RONALDO BANDEIRA DA CRUZ**, torna público, para conhecimento dos interessados, a **RECONVOCAÇÃO** dos licitantes participantes do Pregão Eletrônico em epígrafe, para continuidade da sessão pública de disputa de lances, conforme segue:

#### OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de estruturas para eventos, compreendendo o fornecimento, montagem, desmontagem, manutenção e operação de equipamentos necessários à realização de eventos institucionais promovidos pela Prefeitura Municipal de Riachinho – TO.

#### DA RECONVOCAÇÃO

Ficam todos os licitantes devidamente **reconvocados** para participarem da sessão de lances do referido certame, que será realizada na seguinte data e horário:

**Data:** 28 de abril de 2026

**Horário:** 09h00

A sessão ocorrerá por meio do sistema eletrônico da BNC, no mesmo ambiente virtual anteriormente utilizado.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente reconvocação tem por finalidade assegurar a continuidade regular do certame, observando-se os princípios da legalidade, isonomia, competitividade e eficiência, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Os licitantes deverão permanecer atentos às comunicações no sistema eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento da sessão e a apresentação de lances.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O edital e demais informações permanecem disponíveis no sistema eletrônico da BNC:

<https://bnccompras.com/Process/ProcessView>

Dúvidas poderão ser encaminhadas para:

✉ [ronaildobandeira14@gmail.com](mailto:ronaildobandeira14@gmail.com)

☎ (63) 3443-1155

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

A presente reconvocação será publicada para garantir a transparência e a ampla publicidade dos atos administrativos, em conformidade com a legislação vigente.

**Riachinho – TO, 27 de abril de 2026.**

**Nathalia Leite Castro**  
Pregoeira Oficial