



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DIRCE REIS

Conforme Lei Municipal nº 1.100, de 26 de março de 2019

www.dircereis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dirce_reis

Terça-feira, 19 de março de 2024

Ano VI | Edição nº 913

Página 1 de 4

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dirce Reis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dirce Reis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dircereis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dirce_reis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
Rua Catulo da Paixão Cearense, 415
Telefone: (17) 3694-8300
Site: www.dircereis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dirce_reis

Câmara Municipal de Dirce Reis

CNPJ 01.666.928/0001-72
Rua José de Alencar, 2325
Telefone: (17) 3694-1141
Site: www.camaradircereis.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Dirce Reis

CNPJ 04.864.270/0001-00
Rua Catulo da Paixão Cearense, 415
Telefone: (17) 3694-8300
Site: www.ipremdircereis.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Dirce Reis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dircereis.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dirce_reis



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DIRCE REIS

Conforme Lei Municipal nº 1.100, de 26 de março de 2019

Terça-feira, 19 de março de 2024

Ano VI | Edição nº 913

Página 2 de 4

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 254, DE 19 DE MARÇO DE 2024.

(Cria cargos em comissão na Lei Complementar nº 222, de 1º de abril de 2022, que especifica).

ROBERTO CARLOS VISONÁ, Prefeito do Município de Dirce Reis, Estado de São Paulo, usando das atribuições lhe são conferidas por lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal de Dirce Reis, SP, APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados na Lei Complementar nº 222, de 1º de abril de 2022, Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta, os seguintes cargos em comissão:

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	25	Assessor II - Assessoramento Específico	Perfil profissional e possuir graduação em nível superior preferencialmente compatível com as atribuições do cargo
1	21	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde	Perfil profissional e possuir graduação em nível superior preferencialmente compatível com as atribuições do cargo
1	21	Assessor de Apoio	Perfil profissional e possuir graduação em nível superior preferencialmente compatível com as atribuições do cargo

Art. 2º. O Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, da Administração Direta, parte integrante da Lei Complementar nº 222, de 1º de abril de 2022, passa a vigorar conforme quadro anexo.

Art. 3º. Ficam inseridas no Anexo X, no Tomo II, as atribuições dos cargos de provimento em comissão ora criados no artigo 1º desta lei complementar, conforme segue anexo.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Manoel de Souza", em 19 de março de 2024.

ROBERTO CARLOS VISONÁ

Prefeito do Município

Registrada e publicada na data supra, conforme legislação em vigor:

Christian Rodrigo Alves

Secretário Mun. de Administração e Planejamento

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Da Administração Direta

GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	31	Assessor Técnico Gabinete	Curso Superior em Direito com inscrição na OAB ou Gestão Pública com inscrição no CRA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMÉRCIO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	25	Diretor Municipal do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	Curso Superior

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	Curso Superior
1	25	Assessor II - Assessoramento Específico (Atribuições espelhadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições - Lei Complementar Estadual nº 1.118/2010 alterada pela Lei Complementar Estadual nº 1.364/2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça Do Estado de São Paulo)	Perfil profissional e possuir graduação em nível superior preferencialmente compatível com as atribuições do cargo
1	21	Assessor de Apoio (Atribuições e Nomenclatura inspiradas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça)	Perfil profissional e possuir graduação em nível superior preferencialmente compatível com as atribuições do cargo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DIRCE REIS

Conforme Lei Municipal nº 1.100, de 26 de março de 2019

Terça-feira, 19 de março de 2024

Ano VI | Edição nº 913

Página 3 de 4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal de Finanças	Curso Superior

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal da Educação	Curso Superior na área educacional

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Curso Superior

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal da Saúde	Curso Superior
1	38	Diretor da Divisão de UBS	Superior em Enfermagem registro no Conselho Regional de Enfermagem
1	21	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde (Atribuições parcialmente espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça e nas disposições da Resolução nº 1.470, de 29 de abril de 2022, PGJ/SP, com adaptações e 2021 e Leis complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)	Perfil profissional e possuir graduação em nível superior preferencialmente compatível com as atribuições do cargo

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Curso Superior
1	29	Chefe da Seção de Engenharia, Arquitetura, Urbanismo e Serviços	Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura com inscrição em seu respectivo conselho de classe

ANEXO X

TOMO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR II - ASSESSORAMENTO ESPECÍFICO

Atribuição/função do Cargo

- I - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação;
 - II - Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades, relativo a Lei 14.133/2021;
 - III - Organizar os trabalhos da sua área administrativa;
 - IV - Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência;
 - V - Prestar assessoramento específico, visando o aprimoramento programas e projetos que compõem o Plano de Ação Governamental;
 - VI - Ofertar ao dirigente de unidades componentes dos órgãos de execução a que esteja administrativamente vinculado, a partir de pesquisas, coleta de dados e informações de interesse tático e operacional, com vistas a subsidiar a tomada de decisões, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas no seu nível de atuação;
 - VII - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento no exercício de sua competência;
 - VIII - Outras atribuições compatíveis com a função do cargo.
- Requisito: Perfil profissional e possuir graduação em nível superior preferencialmente compatível com as atribuições do cargo.

Forma de provimento

Carga Horária Total

Em comissão

40

ASSESSOR DE APOIO

Atribuição/função do Cargo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DIRCE REIS

Conforme Lei Municipal nº 1.100, de 26 de março de 2019

Terça-feira, 19 de março de 2024

Ano VI | Edição nº 913

Página 4 de 4

I - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação;

II - Dar ampla assistência na elaboração de componentes do Plano e Ação Governamental;

III - Plano Anual de Contratações (PAC);

IV - Assessorar os trabalhos de sua área administrativa;

V - Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência;

VI - Prestar assessoramento específico, visando o aprimoramento programas e projetos que compõem o Plano de Ação Governamental;

VII - Ofertar ao dirigente de unidades componentes dos órgãos de execução a que esteja administrativamente vinculado, orientação teórica, a partir de pesquisas, coleta de dados e informações de interesse tático e operacional, com vistas a subsidiar a tomada de decisões, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas no seu nível de atuação;

VIII - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento no exercício de sua competência;

IX - Outras atribuições compatíveis com a função do cargo.

Requisito: Perfil profissional e possuir graduação em nível superior preferencialmente compatível com as atribuições do cargo.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Atribuição/função do Cargo

I - Supervisionar as atividades do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

II - Assistir o Secretário em assuntos de natureza administrativa e social decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;

III - Relacionar-se com os titulares das demais unidades administrativas da Secretaria ou outro órgão superior para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do gabinete;

IV - Prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos distribuídos ou em andamento no gabinete;

V - Assistir pessoas com audiência marcada com o Secretário ou autoridade a que esteja vinculado;

VI - Redigir e expedir correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando-se os limites de sua competência;

VII - Receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Secretário ou Agente Político;

VIII - Adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no gabinete, bem como avaliá-las apurando sua eficácia;

IX - Promover reuniões periódicas com os servidores do gabinete;

X - Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do gabinete, comunicando à área de patrimônio qualquer ocorrência de irregularidade;

XI - Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam cometidas pelo Secretário ou Agente Político.

XII - Assessorar no cumprimento da agenda e atendimento do Gabinete do Secretário ou Agente Político no relacionamento político-administrativo e interlocução com os demais órgãos municipais, órgãos integrantes de outras estruturas de Poder em diversos níveis governamentais, e com organismos e entidades da sociedade civil;

XIII - Realizar a atividade de comunicação social da Secretaria ou órgão superior, conforme as diretrizes do Plano de Ação Governamental, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas para chefiar e decidir.

XIV - Assessorar na pesquisa de temas dos processos conduzidos pelo Secretário e seus assessores;

XV - Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pelo Secretário ou Agente Político, cujas instruções deverá observar.

Requisito: Perfil profissional e preferencialmente possuir graduação em nível superior compatível com as atribuições do cargo.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40