DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

www.dolcinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 8
Errata 8

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 48.318.182/0001-70
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-7550
Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Câmara Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 51.845.378/0001-27
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-1283

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DOLCINÓPOLIS
Desenvolvendo e Cuidando de Pessoas

LEI COMPLEMENTAR Nº 001 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a criação de cargos dentro da Estrutura Administrativa do município de Dolcinópolis e dá outras providências".

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado São Paulo, usando de suas atribuições legais.....

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera a estrutura administrativa de que trata a Lei Complementar nº 01/2019, criando a Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer e Diretoria de Imprensa e Turismo.

Parágrafo único: com a criação de que trata o *caput* deste artigo, ficam criados os cargos em comissão de trata o Anexo I da presente Lei.

Art. 2º. O artigo 18 da Lei Complementar nº 01/2019, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. A estrura administrativa compõe-se dos seguintes órgão, subordinados à Chefia do Poder Executivo, a saber:
I - Chefia de Governo (GOV);
II – Diretoria de gestão e planejamento (DEPLAN)
III – Diretoria de educação (DEDUCA)
IV – Diretoria de saúde (DSAUDE)
V – Diretoria de desenvolvimento e assistência social (DIDAS)
VI – Diretoria de Infraestrutura, urbanismo e meio ambiente (DIMA)
VII – Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer (DESCULA)
VIII – Diretoria de Impresa e Turismo (DIMTU)

Art. 3º. A Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer (DESCULA) é órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, que tem por finalidade precípua a formulação de diretrizes, voltadas à execução de ações e eventos para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento, além de promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importânica e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer.

Art. 4º. A Diretoria de Imprensa e Turismo é órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, que tem por finalidade precípua realizar a comunicação do governo com os órgãos de imprensa e com a população em geral, além de formular e executar a política para a promoção e a exploração do turismo e atividades afins do municipio de Dolcinópolis.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DOLCINÓPOLIS
Desenvolvendo e Cuidando de Pessoas

Art. 5º. Ficam criados os cargos em comissão de "Chefe do Departamento de Compras" e "Chefe de Gabinete", que ficarão subordinados à Diretoria de Gestão e Planejamento.

Parágrafo único: as atribuições dos cargos de que trata o *caput*, suas cargas horárias e referência salarial são as constantes do Anexo I da presente lei.

Art. 6º. Ficam criadas as Funções Gratificadas de "Agente de Contratação" e "Chefe de Finanças e Fazenda", a serem preenchidas por servidores efetivos do quadro permanente de pessoal do município.

Parágrafo único: A gratificação de que trata o *caput* será de "FG4", de que trata a Lei Conplementar nº 003/2019.

Art. 7º. Acrescenta aos cargos de provimento efetivo já existentes no quadro de pessoal do municipio, o quantitativo de:

a) 02 (dois) cargos de vigia;
b) 02 (dois) cargos de pedreiro
c) 01 (um) cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Especial

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dolcinópilis, 21 de fevereiro de 2025

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

FRANCIELLE CRISTINA MARTINEZ
Chefe de Setor

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DOLCINÓPOLIS
Desenvolvendo e Cuidando de Pessoas

ANEXO I

1- Dos cargos de Diretores:

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Referência salarial
Diretor de Esporte, Cultura e Lazer	40 horas	01	H

I - Descrição sumária:

Responsável pelos eventos municipais e participação em eventos regionais, podendo ser em datas comemorativas, e outras a serem efetuadas dentro de um calendário previamente estabelecido.

II - Descrição Detalhada

a) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o esporte no município;
b) Fazer promover e patrocinar atividades esportivas, visando qualidade de vida e interação social no município;
c) Elaborar um plano de desenvolvimento esportivo;
d) Fazer divulgar em prospectos, postais e folhetos e mídias sociais as atividades desportivas gerenciadas pelo município;
e) Fazer organizar e publicar guias de prática desportiva;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Referência salarial
Diretor de Imprensa e Turismo	40 horas	01	H

I – Descrição Sumária:

Responsável pela divulgação das atividades de assessoria em temas de imprensa, cerimonial, relações públicas e eventos institucionais, além da promoção do município como de interesse turístico.

II – Descrição Detalhada:

a) propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;
b) gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;
c) prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

d) gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
e) estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
f) gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;
g) elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;
h) gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;
i) formular e executar políticas públicas para a promoção e a exploração do turismo e atividades fins do munícipio;
j) executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

III – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio

2- Dos cargos de chefia

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Referência salarial
Chefe do Departamento de Compras	40 horas	01	F

I – Descrição sumária:
Supervisionar e orientar o levantamento das necessidades das áreas no tocante à materiais de consumo em geral, bens e serviços, orientando a realização das compras e aquisições de forma centralizada, para todos os órgãos da administração municipal.

II – Descrição detalhada:

a) fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores;
b) manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo, observando os princípios constitucionais da administração pública;
c) coordenar as pesquisas de preços;
d) prestar apoio administrativo ao setor de licitações;
e) executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

III – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Referência salarial
Chefe de Gabinete	30 horas	01	L

I - Descrição Sumária

Responsável pelos protocolos municipais bem como manter a agenda do Prefeito municipal e dar assistência no atendimento ao público em geral e diretores dos departamentos

II - Descrição Detalhada:

a) Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas das decisões;

b) Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do poder Executivo;

c) Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

d) Controla a agenda do prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

e) Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;

f) Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

g) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DOLCINÓPOLIS
Desenvolvendo e Cuidando de Pessoas

3- Das funções gratificadas

Função Gratificada	Carga horária semanal	Vagas	Gratificação
Agente de Contratação	40 horas	01	FG4

I - Descrição das atribuições:

Responsável por conduzir um processo licitatório, desde o início até a homologação.

Tomar decisões, acompanhar o andamento do certame e cumprir a legislação.

Dar impulso ao procedimento licitatório;

Executar atividades necessárias ao bom andamento do certame;

Elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos da contratação;

Coordenar a atualização do relatório de riscos;

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais;

Receber definitivamente o objeto do contrato;

Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização.

II – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio

Função Gratificada	Carga horária semanal	Vagas	Gratificação
Chefe de Finanças e Fazenda	40 horas	01	FG4

I – Descrição das atribuições:

Acompanhar a execução das políticas públicas, planos, programas e projetos municipais;

Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais de investimentos;

Acompanhar e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira, tributária e fiscal municipal, sempre que necessário;

Fiscalizar a execução a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, em conjunto com os demais órgãos do município;

Supervisionar e orientar quanto à execução dos serviços de contabilidade geral e de prestação de contas do município, observando os conceitos legais vigentes;

Supervisionar e acompanhar o funcionamento das atividades da tesouraria municipal, em especial as contas a pagar, a receber, o fluxo de caixa e o orçamento, orientando no que se fizer necessário;

Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas

II – Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

Licitações e Contratos

Errata

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

ERRATA

PROCESSO Nº: **007/2025**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: **002/2025**

TIPO: **MENOR PREÇO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO RAMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS JUNTO A UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE DOLCINÓPOLIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.

Motivo: Descrição do item TERMO DE REFERÊNCIA.

Onde se lê:

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de enfermagem para atender a demandas das Unidades Básicas de Saúde do Município de Dolcinópolis/SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL REFERÊNCIA
01	Prestação de Serviço de Enfermagem, com a disponibilização de técnicos de enfermagem para atendimento nas Unidades de Saúde do município de Dolcinópolis com carga horária semanal: 40 horas sendo 08 (oito) horas diárias (de segunda-feira à domingo, conforme escala definida pelo Setor da Saúde).	02	R$ 7.433,33	R$ 89.199,96

As empresas contratadas deverão se comprometer a pagar aos profissionais terceirizados ou contratados o mínimo do piso salarial da categoria.

Lê-se:

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de enfermagem para atender a demandas das Unidades Básicas de Saúde do Município de Dolcinópolis/SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL REFERÊNCIA
01	Prestação de Serviço de Enfermagem, com a disponibilização de técnicos de enfermagem para atendimento nas Unidades de Saúde do município de Dolcinópolis, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda-feira à domingo, conforme escala a **SER DEFINIDA** pelo Setor da Saúde), conforme demanda.	02	R$ 7.433,33	R$ 89.199,96

Dolcinópolis/SP, 24 de fevereiro de 2025.

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL
Prefeito Municipal