DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 2.424, de 19 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 24
Licitações e Contratos 24
Ratificação 24
Contratos - Convocação 24

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ 44.556.033/0001-98
Rua Abraão Ramos, 327
Telefone: (14) 3589-9200 | (14) 3589-9201
Site: www.reginopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/reginopolis

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ 51.499.085/0001-35
Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379
Telefone: (14) 3589-1288
Site: www.camarareginopolis.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 Reginópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.reginopolis.sp.gov.br

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

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 026, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Institui a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, Organizando em complementação as Assessorias, Chefia, Departamentos e Setores – bem como regulamenta as atribuições dos respectivos Cargos Comissionados – buscando Cumprir o Disposto no Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, e artigos 111 e 115, incisos II e V da Constituição do Estado de São Paulo. "

Art. 1º A estrutura Organizacional do Poder Executivo tem a seguinte composição:

I- Gabinete do Prefeito;
II- Gabinete do Vice-Prefeito
III- Secretária Geral;
IV- Chefe de Gabinete;
V- Secretários;
VI- Assessores;
VII- Diretores;
VIII- Chefes de setores.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito tem entre suas Responsabilidades:

I- A coordenação das relações do prefeito com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejem falar com o Prefeito, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, encaminhamento ao órgão competente ou marcando audiência;

II- Manter relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III - Promover iniciativas junto à Assembleia Legislativa Estadual, Câmara Federal e Senado Federal de políticas sociais, políticas de desenvolvimento municipal dentre outras;

Parágrafo Único: O Gabinete do Prefeito Compreende em sua Estrutura as seguintes unidades:

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

I- Secretaria Geral;
II- Chefe de Gabinete;
III- Assessores de Gabinete.

Art. 3º - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor de Esporte e Lazer passando ter as seguintes atribuições:

I- Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando no município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
II- Representar o Prefeito nos eventos esportivos a nível Municipal, Estadual e Federal;
III- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas Locais e Regionais;
IV- Zelar pela conservação do patrimônio Público destinados à prática esportivas e buscar sua expansão juntos aos demais entes da federação;
V- Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

Parágrafo único: É função, ainda, do Assessor de Esporte e Lazer administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

Art. 4º - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, que será composta por:

I- No primeiro Escalão da Estrutura Administrativa educacional o Secretário Municipal de Educação;

II- Secretaria Municipal de Educação que terá a seguinte composição:
a) Secretário Municipal de Educação;
b) Diretor Municipal de Educação;
c) Diretora de Escola;
d) Professores, Coordenadores e Pedagógicos;
e) Professores;

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

f) Demais Funcionários.

III - As funções de confiança de Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas por servidores de Carreira escolhidos dentre os docentes efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5ª - Compete ao Diretor Municipal de Educação:

I - conhecer o Plano Municipal de Educação;
II - orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;
III - assistir, tecnicamente, aos Diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas Unidades Escolares;
IV - cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
V - dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
VI - verificar o cumprimento da carga horária necessária ao aluno;
VII - exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho de cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade;
VIII - participar:
a) do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Coordenadoria Municipal de Educação;
b) da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
IX - acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;
X – auxiliar a equipe escolar na formulação:
a) da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
b) de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;
XI - orientar:
a) a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

b) a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e da instituição auxiliar das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;
XII - participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
XIII – acompanhar:
a) as ações desenvolvidas nas Atividades de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Coordenadoria;
b) a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;
XIV - assessorar a equipe escolar:
a) na interpretação e no cumprimento dos textos legais;
b) na verificação de documentação escolar;
XV - informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

Parágrafo único. Para investidura do Cargo de Diretor Municipal de Educação será necessário ter no mínimo nível superior completo, o qual deverá ser devidamente comprovado a diplomação no ato da posse.

Art. 6º – Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Ambiental que tendo que terá as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de Competência Municipal;
II – Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando respectivos sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
III – Realizar estudos sobrea a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e drenagem de águas pluviais;
IV – Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo área apropriadas e localização de estações de tratamento;
V – Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimo à sua preservação;
VI – Manter contados frequentes com órgãos estaduais de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas e de preservação;

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

VII – Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
VIII – Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgoto do Município;
IX – Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
X – Assessorar o Prefeito Municipal no que couber.

Art. 7º – Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor de Obras, que terá as seguintes atribuições de assessoramento:

I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
II – Planejar, projetar, coordenar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal de Reginópolis;
III – Programar, coordenar a execução de políticas urbanísticas do Município, bem como o cumprimento do Plano Diretor no quesito obras;
IV – Fiscalizar e coordenar a aprovação de loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
V – Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
VI – fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
VII – identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamento clandestinos, a racionalização e manutenção atualizado do cadastro predial do Município;
VIII – assessorar e acompanhar a execução de obras em geral, em articulação com as Secretárias Municipais de Saúde, setor de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Geral e Órgãos Federais e Estaduais;
IX – promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
X – Manter a rede de galerias pluviais juntamente com o setor de Meio Ambiente;
XI – assessorar as demais secretarias quando solicitado para obras de reparo em prédios e departamentos;
XII – promover e fiscalizar a elaboração de projetos para o Município;
XIII – assessorar orientando as atividades de planejamento físico do Município;

Parágrafo único. Para ocupar o Cargo de Assessor de Obras será necessária Graduação Superior em Engenharia.

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Art. 8º - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor de Transporte Municipal o qual terá as seguintes atribuições:

I – Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no município;
II – Supervisionar a divisão administrativa do pátio municipal;
III – Supervisionar processo de compras de veículos;
IV – prestar informações, requeridas pelo Egrégio Tribunal de Constas do Estado de São Paulo, nos processos de licitação e dispensa de seu departamento;
V – Supervisionar a Secção de Patrimônio e Almoxarifado da frota municipal e pátio.

Art. 9º - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor de Relações e Assuntos Institucionais que terá as seguintes atribuições:

I – Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) Articulações políticas e relacionamentos interinstitucional, ou seja, municipal, estadual e federal;
b) Elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e elaboração de material preparatório para Convênios;
c) Interlocução com os Governos Estadual e Federal;
d) Interlocução na pasta de convênios com o Poder Legislativo Municipal;

II – Coordenar e promover políticas de integração dos diversos órgãos governamentais no relacionamento e pactuação de cooperação;
III – coordenar as providências administrativas relacionadas às demandas formuladas pelo Prefeito Municipal em políticas de convênios com os demais Entes da Federação;
IV – Assessorar o Prefeito Municipal e, em conjunto com o Gabinete, promover a realização de encontros para pactuação parcerias.

Art. 10 – Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial da Melhor Idade, que terá as seguintes atribuições:

I- Elaborar e determinar ao setor social a execução de projetos de políticas sociais em benefício dos Idosos;
II- Acompanhar permanentemente as políticas ligadas à terceira idade – representando o Chefe do Poder Executivo;

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

III- Implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas pelo setor social para os idosos, competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria;

IV- Coordenar o processo de participação e organização comunitária da melhor idade, visando à articulação entre esta e o poder público municipal;

V- Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no diz respeito à:

a) Identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados às pessoas idosas, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

b) Organizar e determinar a promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação do idoso, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permita, a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

c) Organizar e determinar a promoção de políticas públicas voltada para pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos, Estadual e Federal;

Art. 11 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Licitações e Contratos Administrativos com as seguintes atribuições:

I- A direção e supervisão da execução das ações de governo no que diz respeito a compras e Licitações prezando pela sua Legalidade;

II- Fiscalizar os atos do agente de licitações contratos;

III- Coordenar a Estrutura de sua diretoria, a formalização de Realização de Contratos, bem como determinar o controle de cada Procedimento Licitatório e determinar a realização do pedido de compras de outras secretarias;

IV- Ordenar e determinar a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das políticas de compras municipais;

V- Assessorar constantemente a regular avaliação governamental de gastos auxiliando o prefeito, inclusive, no controle dos servidores lotados no setor;

VI- Administrar as solicitações de bens, serviços e outros itens;

VII- Fazer representar o Prefeito Municipal junto as empresas fornecedoras de produtos, bens e serviços;

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

VIII- Assinar conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal Projetos e Proposta de Lei relativo à regulamentação de Leis Federais e Estaduais sobre procedimento Licitatório;
IX- Responder ao Poder Legislativo quando solicitado;
X- Emitir decisões conjunta ou separadamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal nos procedimentos Licitatórios;
XI- Coordenar e determinar a execução dos processos de dispensas ou inexigibilidade de licitações organizando e estruturado pelo Analista de Licitação prestando informações e relatórios diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
XII- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na Revisão e implantação de normas, leis e atos normativos de Procedimentos Relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal, bem como prestar informações ao Chefe do Poder executivo;
XIII- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XIV- Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno eficaz de duas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses Políticos da Administração;
XV- Coordenar o Setor de Licitações e seus setores para monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentado ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e entrega dos contratos realizados;
XVI- Prestar assistência imediata ao Prefeito Municipal na tomada de decisão e na formulação de programas, projetos relacionados com as áreas de suas competências, organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, dirigindo, planejando, coordenando e avaliando a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade dos respectivos departamentos municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento Pessoal que terá as seguintes atribuições:

I - Exercer as funções típicas de direção, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira;

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

II - Assegurar que as diretrizes determinadas pela autoridade superior, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;

III - Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento;

IV - Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos;

V - Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;

VI - Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;

VII - Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais;

VIII - Oportunizar capacitações para equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Departamento;

IX - Acompanhar e garantir que todo o processo de contratação, exoneração, demissão e aposentadoria dos servidores da Administração Pública ocorra conforme as legislações vigentes;

X - Garantir que o pagamento aos servidores da Administração Pública aconteça respeitando as legislações vigentes;

XI - Garantir o cumprimento da legislação vigente no que diz respeito aos direitos e benefícios dos servidores;

XII - Estabelecer, implementar e monitorar os procedimentos relacionados ao cumprimento dos deveres dos servidores;

XIII - Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Parágrafo único. Para ocupar o Cargo de Diretor de Departamento Pessoal será necessária Graduação Superior em Gestão de Recursos Humanos.

Art. 13 – Ficam criados 2 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Administrativo que terão suas competências:

I - Implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para o Setor Administrativo;
II - Assessorar na elaboração das políticas públicas e de governo que visem a melhoria da comunicação interna entre os diversos órgãos da Prefeitura;
III - Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos e fiscalização de todos os setores zelando pelos prazos e orientando os servidores sobre o procedimento;
IV – atender no âmbito administrativo os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais;
V – auxiliar as unidades administrativas do Município, no que diz respeito a pessoal, orçamento e projetos;
VI – elaborar expedientes administrativos, atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
VII – supervisionar, coordenar e acompanhar programas de desenvolvimento e de projetos de investimentos.

Art. 14 – Os cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, previstos nos artigos anteriores, são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção e assessoramento – tendo sua natureza especificada nesta Lei, encontrando-se vinculados ao Regime Geral de Previdência, sendo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Reginópolis, conforme Anexo I – Quadro Consolidado de Cargos em Comissão.

Art. 15 - O servidor efetivo investido em cargo comissionado poderá optar entre a remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração do emprego concursado.

Art. 16 - O Município de Reginópolis destinará, no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados pela presente Lei, aos ocupantes de empregos efetivos, observados os requisitos e qualificação.

Art. 17 Ficam criadas as seguintes funções de confiança, de livre nomeação e livre exoneração, escolhidos, dentre os ocupantes de empregos efetivos do Município, pelo Chefe do Executivo.

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Quantidade	Denominação	Valor da verba de Representação
1	Supervisor de Polo da Univesp	30% do salário base
2	Coordenador pedagógico	30% do salário base
1	Supervisor do Banco do Povo	40% do salário base
1	Assessor da Procuradoria Jurídica	30% do salário base
1	Supervisor de Frota	40% do salário base
3	Chefe de Setor da Educação	15% do salário base
3	Chefe de Setor da Enfermagem	25% do salário base
1	Chefe de Setor de Controle de Endemias	20% do salário base
1	Chefe de Setor da Farmácia	10% do salário base
3	Supervisor de Serviços da Saúde	30% do salário base

Parágrafo único. As atribuições e requisitos das funções de confiança criadas neste artigo estão definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 18 - Os servidores designados para o exercício da função a que se refere o artigo 19 desta lei complementar não perderão o direito à gratificação "pro labore" quando se afastarem em virtude de férias, gala, nojo, júri, licença para tratamento de saúde, serviços obrigatórios por lei e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos

Art. 19 - Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos em Jornada Completa de Trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 20 – Fica extinto o cargo de Procurador Geral criado pela Lei Complementar nº 011, de 09 de junho de 2022, que prevê gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre seus vencimentos.

Art. 21 - As despesas decorrentes de execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Art. 22 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, inclusive, as expressões “Diretor de Esportes, Lazer e Juventude”, “Diretor de Meio Ambiente”, “Diretor de Obras e Serviços” e “Diretor de Transporte e Frota” presentes no Anexo I, da Lei n° 2.620, de 24 de junho de 2021; os arts. 3º, 4º, 5° e do Anexo II, da Lei Complementar n. 13, de 10 de novembro de 2022; das expressões “Diretor Administrativo dos Serviços de Saúde”, “Diretor de Atenção Básica da Saúde”, “Diretor de Educação”, “Diretor de Esporte, Lazer e Juventude”, “Diretor de Meio Ambiente”, “Diretor de Obras e Serviços” e “Diretor de Transporte e Frota”, previstas no art. 8º, caput, da Lei Complementar n. 13, de 10 de novembro de 2022; do art. 1º, da Lei Complementar n. 16, de 08 de março de 2023; dos arts. 2° e 3°, da Lei Complementar n. 17, de 08 de março de 2023; íntegra da Lei Complementar n. 20,16 de agosto de 2023; íntegra da Lei nº 1.859, de 20 de março de 2007.

Reginópolis – SP, 01 de dezembro de 2025.

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

ANEXO I
QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO

Item	Cargo	Tipo	Quantidade	Referência
1	**Assessor de Esporte e Lazer**	Comissionado	01	44
2	**Diretor Municipal de Educação**	Comissionado	01	44
3	**Assessor Ambiental**	Comissionado	01	44
4	**Assessor de Obras**	Comissionado	01	44
5	**Assessor de Transporte Municipal**	Comissionado	01	44
6	**Assessor de Relações e Assuntos Institucionais**	Comissionado	01	44
7	**Assessor Especial da Melhor Idade**	Comissionado	01	43
8	**Diretor de Licitações e Contratos Administrativos**	Comissionado	01	41
9	**Diretor de Departamento Pessoal**	Comissionado	01	44
10	**Assessor Administrativo**	Comissionado	02	40

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

ANEXO II
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
1	SUPERVISOR DE POLO DA UNIVESP	30% DO SALÁRIO BASE
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
I - Apoio pedagógico, orientação e acompanhamento dos grupos de alunos; II - Orientar o planejamento das atividades do polo; III - Acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e acadêmicas desenvolvidas pelas turmas que acompanha na UNIVESP; IV – Orientar na realização de reuniões periódicas com os grupos de estudantes; V –Estimular a reflexão e colaboração entre os alunos sobre as possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional. VI - Respeitar os limites, bem como valorizar e estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada aluno. VII - Estimular a construção e reconstrução do conhecimento pelos alunos, incentivando-os a adotar uma postura investigativa e crítica frente aos conhecimentos apresentados e fenômenos observados/vivenciados. VIII - Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação. IX - Acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e acadêmicas desenvolvidas pelas turmas que acompanha na UNIVESP; X - Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual;		

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
2	COORDENADOR PEDAGÓGICO	30% DO SALÁRIO BASE
REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do art. 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência no Quadro do Magistério Público Municipal de Reginópolis.		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
I - conhecer o Plano Municipal de Educação; II - assessorar a direção da escola; III - participar e assessorar o processo de elaboração e aplicação do Projeto Político Pedagógico da Escola; IV - prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da unidade escolar envolvidos no processo educativo:		

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

a) discutindo a prática pedagógica;
b) sugerindo novos procedimentos;
c) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
d) coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades dos docentes e discentes;
e) acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares;
V - indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na unidade escolar e propor soluções para as mesmas recorrendo, quando necessário, à Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
VI - organizar, programar e acompanhar as atividades realizadas pelos professores nos Horários de Trabalho Pedagógico;
VII - coordenar e acompanhar a execução das atividades de recuperação e grupo de estudos dos alunos;
VIII - organizar, orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos professores durante as Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP);
IX - organizar e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, entre outras;
X – manter atualizado o registro de suas atividades;
XI - assessorar a direção da escola, quanto às decisões sobre:
a) matrículas e transferências;
b) agrupamento de alunos;
c) organização do horário de aulas e do calendário escolar;
d) utilização de recursos didáticos da escola;
XII - organizar as atividades de planejamento da escola;
XIII - participar das reuniões de formação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
XIV - acompanhar e controlar o desenvolvimento dos projetos da unidade escolar;
XV – acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos e grupo de estudos, bem como sua classificação e reclassificação;
XVI – acompanhar todas as atividades pedagógicas da escola;
XVII - Incentivar o hábito de leitura e pesquisa, como instrumento de trabalho docente;
XIII – Valorizar as práticas bem sucedidas, buscando socializar as informações com relatos de experiência;
XIX - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
1	SUPERVISOR DO BANCO DO POVO	40% DO SALÁRIO BASE

15

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I - coordenar os trabalhos e promover a execução de todas as atividades de atuação do Programa, conforme legislação específica, a fim de que atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo; II - seguir as ordens e orientações dos superiores, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade; III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores; IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua área, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos realizados pelo Programa; VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade; IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI – prestar contas ao Órgão Estadual responsável pelo Programa, conforme previsto em legislação específica; XII - fazer cumprir, rigorosamente, o previsto para o Programa de Microcrédito do Governo do Estado de São Paulo; XIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XIV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua área; XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
1	ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA	30% DO SALÁRIO BASE
REQUISITO: BACHAREL EM DIREITO		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
I - Exercer as funções típicas de assessoria a Procuradoria Jurídica, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo		

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

de carreira;
II - Assegurar que as diretrizes determinadas pela autoridade superior, sejam cumpridas para o funcionamento do Departamento, através da fomentação de práticas eficientes, garantindo em nível de Direção os trabalhos da equipe em conformidade com a legislação vigente, normas e prazos;
III - Prestar suporte de relevância em ações ligadas as políticas públicas e diretrizes governamentais, direcionando as demandas internas e externas relacionadas ao Departamento:
IV - Identificar necessidades de automação, padronização, expansão, melhoria e modernização de processos;
V - Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Departamento;
VI - Desenvolver e/ou implementar soluções que fortaleçam a confiança da equipe, integrando as divisões do departamento com outras unidades organizacionais;
VII - Assegurar a elaboração de minutas de informações a serem prestados ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como autoridades coautores;
X - Sugerir medidas jurídicas para a proteção do patrimônio Municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
XI - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
1	Supervisor de Frota	40% DO SALÁRIO BASE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar a movimentação e o uso dos veículos, implementar novos processos e garantir que os carros estejam sempre disponíveis e em condições adequadas para operação;
II - Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas para evitar imprevistos e aumentar a vida útil dos veículos;
III - Monitorar o consumo de combustível e outras despesas operacionais para otimizar a eficiência e reduzir custos;
IV - d) Gerenciar a equipe de motoristas, garantindo a segurança, o cumprimento das rotas e a conformidade com as leis de trânsito;
V - Desenvolver estratégias para otimizar as operações, incluindo o planejamento de rotas e a aquisição de novos veículos quando necessário;
VI - Acompanhar e dar suporte às operações diárias, incluindo a preparação de veículos novos e o controle de tarefas como abastecimento e lavagem;
VII - Coordenar os trabalhos relacionados à organização dos serviços de rotinas, como elaboração de escalas dos motoristas, as escalas de viagens, folgas, etc.
VIII - Executas outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
3	CHEFE DE SETOR DA EDUCAÇÃO	15% DO SALÁRIO BASE
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
I - Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; II - Subsidiar a tomada de decisão da autoridade superior, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento da Divisão: III - Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Setor da Educação; IV - Orientar e prestar suporte ao quadro funcional do Setor da Educação; V - Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; VI - Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Setor; VII - Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Setor; VIII - Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; IX - Monitorar as políticas públicas em execução, utilizando indicadores de desempenho para verificar o impacto das ações planejadas; X - Monitorar os planos de contingência para a gestão de riscos e crises, com foco na preservação do bem-estar da população e na continuidade das operações municipais em situações adversas XI - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.		

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
3	CHEFE DE SETOR DA ENFERMAGEM	25% DO SALÁRIO BASE
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
I - Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; II - propor e coordenar a equipe das chefias de serviços no processo de elaboração, monitorização e avaliação dos indicadores de estrutura, processo e resultados específicos para a enfermagem; III - viabilizar condições de trabalho para a equipe de enfermagem; IV - levantar necessidades e estabelecer um plano anual de adequação de recursos para as unidades com base no perfil de atendimento da enfermagem; V - coordenar e avaliar a utilização dos impressos usados para documentação da		

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

assistência;
VI - acompanhar e avaliar os dados referentes à estatística e indicadores de estrutura, processo e resultados;
VII - Liderar e orientar a equipe de enfermagem, promovendo o trabalho em equipe e a educação permanente;
VIII – Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe, verificando a inserção de dados nos sistemas de informação e o atingimento de indicadores de desempenho;
IX – atuar na mediação de conflitos e na mediação de problemas que possam surgir na unidade de saúde;
X - Subsidiar a tomada de decisão da autoridade superior, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento do Setor da Enfermagem;
XI - Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados;
XII - Monitorar as políticas públicas em execução, utilizando indicadores de desempenho para verificar o impacto das ações planejadas;
XIII - Monitorar os planos de contingência para a gestão de riscos e crises, com foco na preservação do bem-estar da população e na continuidade das operações municipais em situações adversas;
XIV - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas;

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
1	CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS	20% DO SALÁRIO BASE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I - Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira;
II - subsidiar o planejamento das ações desenvolvidas previstas no plano de contingência e controle de arboviroses;
III - desenvolver ações de monitoramento e acompanhamento do processo de trabalho da equipe de controle de endemias;
IV - supervisionar busca ativa dos agravos de vigilância com ênfase em arboviroses e acidentes por escorpiões;
V - garantir o cumprimento das metas pactuadas;
VI - supervisionar a digitação das notificações de arboviroses garantindo encerramento em tempo oportuno;
VII - Liderar e orientar a equipe de Controle de Endemias, promovendo o trabalho em equipe e a educação permanente;
VIII – Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe, verificando a inserção de dados nos sistemas de informação e o atingimento de indicadores de desempenho;
IX – atuar na mediação de conflitos e na mediação de problemas que possam surgir na equipe de Controle de Endemias;
X - Subsidiar a tomada de decisão da autoridade superior, em tarefas de alta

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

complexidade bem como o funcionamento do Setor de Controle de Endemias; XI - Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; XII - Monitorar as políticas públicas em execução, utilizando indicadores de desempenho para verificar o impacto das ações planejadas; XIII - Monitorar os planos de contingência para a gestão de riscos e crises, com foco na preservação do bem-estar da população e na continuidade das operações municipais em situações adversas; XIV - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas;

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
1	CHEFE DE SETOR DA FARMÁCIA	10% DO SALÁRIO BASE
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
I - Exercer as funções típicas de chefia, vedado o exercício de atividades burocráticas, técnicas e operacionais, próprias de cargo de carreira; II - Gerenciar a aquisição e distribuição de medicamentos e insumos da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal; III - Acompanhar os processos de compras; IV - Garantir o armazenamento correto e expedição dos medicamentos e insumos de acordo com as legislações sanitárias pertinentes; V – Liderar e orientar a equipe da farmácia, promovendo o trabalho em equipe e a educação permanente; VI – Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe, verificando a inserção de dados nos sistemas de informação e o atingimento de indicadores de desempenho; VII – atuar na mediação de conflitos e na mediação de problemas que possam surgir na unidade de saúde; VIII - Subsidiar a tomada de decisão da autoridade superior, em tarefas de alta complexidade bem como o funcionamento do Setor da Farmácia: IX - Promover orientação consultiva, em matérias relevantes ao Setor da Farmácia; X - Orientar e prestar suporte ao quadro funcional do Setor da Farmácia; XI - Estruturar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para revisão de metas, propondo e implementando métricas de acompanhamento de resultados; XII - Orientar e capacitar a equipe sobre procedimentos e ferramentas tecnológicas utilizadas no Setor da Farmácia; XIII - Implementar rotinas de auditoria interna garantindo a correta execução dos processos do Setor da Farmácia; XIV - Incentivar os servidores a assumirem papéis de liderança, reconhecendo suas capacidades individuais; XV - Monitorar as políticas públicas em execução, utilizando indicadores de desempenho para verificar o impacto das ações planejadas; XVI - Monitorar os planos de contingência para a gestão de riscos e crises, com	

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

foco na preservação do bem-estar da população e na continuidade das operações municipais em situações adversas; XVII - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas;

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
3	Supervisor de Serviços da Saúde	30% DO SALÁRIO BASE
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
I - Planeja atividades, tomando conhecimento das demandas de serviços de saúde - identificadas em estudos realizados na região de atuação - e definindo estratégias para o cumprimento das metas estabelecidas pela diretoria da unidade ou instituição; II - Incluir no cadastro de demanda todos os agendamentos pendentes; III - Atua, em articulação com a diretoria, na avaliação da quantidade e da adequação dos recursos disponíveis para a atuação das equipes de profissionais da saúde; IV - Operacionaliza as decisões referentes à complementação e à adequação de recursos; V - Supervisiona a elaboração e a implantação de projetos para execução de melhorias nas instalações físicas; VI - Avalia e, se necessário, amplia a capacidade de atuação da equipe de manutenção, para assegurar a realização de ações preventivas e corretivas em equipamentos e em instalações. VII - Encaminha instruções à equipe responsável pelo controle de estoque, para garantir, de forma contínua, a quantidade necessária de instrumentos, produtos farmacêuticos, entre outros itens; VIII - Organiza a escala de plantonistas, zelando para que haja sempre profissionais para atendimento em todas as horas dos períodos diurno e noturno; IX - Estabelece protocolos de atendimento; X - Organiza fluxo de atendimento aos usuários; XI - Operacionaliza campanhas de saúde; XII - Estabelece canais, espaços e momentos de troca de informações com as equipes de trabalho. Acompanha processos de auditoria; XIII - Realiza avaliação das ações de saúde; XIV - Analisa os processos adotados nas ações de saúde e verifica os resultados alcançados; XV - Examina os resultados das campanhas realizadas; XVI - Analisa os indicadores de desempenho; XVII - Elabora relatório com resultados e impactos dos serviços de saúde prestados; XVIII - Administra recursos humanos, dimensionando a necessidade de contratação e identificando os perfis profissionais, de acordo com as necessidades; XIX - Gerencia atividades relacionadas aos serviços de saúde - como registro e armazenamento de informações de pacientes, planejamento de recursos, controle		

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

de estoques, entre outras -, utilizando sistemas informatizados.
XX - Supervisiona manuseio, transporte, armazenamento e descarte de resíduos do serviço de saúde, de acordo com as normas ambientais.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS
Conforme Lei Municipal nº 2.424, de 19 de dezembro de 2017

Decretos

DECRETO Nº. 067, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DECRETA LUTO OFICIAL POR 03 (TRÊS), DIAS E PONTO FACULTATIVO NO MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS NA DATA QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA, Prefeito Interino de Reginópolis, Comarca de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe conferem a alínea "a", inciso I, do artigo 85, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o falecimento da servidora deste município, Senhora NAIR DE JULI CAMPOS;

CONSIDERANDO os preciosos trabalhos dedicados à comunidade reginopolense no decorrer de sua vida como cidadã e servidora municipal;

CONSIDERANDO o consternamento geral da comunidade reginopolense e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda de uma cidadã exemplar, respeitável e ilibada servidora pública;

CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público reginopolense render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem-estar da Coletividade,

D E C R E T A :

Art. 1º Luto Oficial no Município de Reginópolis, por 03 (três) dias a contar do dia 30 de novembro de 2025, dia do falecimento da Senhora NAIR DE JULI CAMPOS, que, em vida, prestou inestimáveis serviços ao município de Reginópolis, no exercício de sua função pública.

Art. 2º Fica declarado ponto facultativo nas repartições públicas municipais, no dia 01 de dezembro do corrente ano, até às 12 horas.

Parágrafo único. As unidades administrativas que prestam serviços essenciais e obrigatórios à população ou cujas atividades não possam ser interrompidas em razão do princípio da continuidade dos serviços públicos, ficarão excluídas das disposições do presente decreto, as quais funcionarão normalmente

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

Reginópolis, 01 de dezembro de 2025.

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA
Prefeito Interinos

Registrado na Secretaria e Publicado na forma da Lei vigente.

.....

Licitações e Contratos

Ratificação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 084/2025.

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA, PREFEITO MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, considerando informações, pareceres, documentos e despachos contidos no PROCESSO DE REQUISIÇÃO – OFÍCIO ESPECIAL, datado de 31 de Outubro de 2025, fls. 03 dos autos, subscrito por Maria Alice Costa e Souza, Diretora da Educação do Município de Reginópolis-SP, **AUTORIZO** a contratação direta com a empresa: **LUCIANA DA SILVA MENEGUELLO CNPJ: 48.310.349/0001-56, Av. da Saudade, 926, Bairro Vila Cardoso, Novo Horizonte-SP, CEP 14965-144 para o item 01 decoração e para empresa: VINICIUS SACOMANO DA COSTA-ME, CNPJ: 21.355.014/0001-06 Rua Elizeu Mardegan, 660, Bairro Parque Residencial Paraiso, Catanduva-SP, CEP 15810-145, para o item 02 climatizador evaporativo e para empresa MARCO ANTONIO ROMERO PEREIRA CNPJ: 26.552.227/0001-33, Av. Hirano, 119, Bairro Centro, Cafelândia-SP, CEP 16500-043, para o item 03 locação de cadeiras**, por dispensa de licitação, que tem por **objeto**: a Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de decoração e ornamentação, empresa de locação de cadeiras e empresa de locação de climatizador evaporativo, para evento de solenidade de formatura da pré-escola e 5º ano do ensino fundamental, realizado pela Secretaria Municipal de Educação conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Dessa forma é justificada pela necessidade de garantir uma decoração festiva que atenda a requisitos de qualidade, segurança, eficiência energética e impacto positivo no espaço urbano.

RATIFICO a dispensa de licitação, nos termos do inciso II, artigo 75, da Lei n. º 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações posteriores.

AUTORIZO, outrossim, a despesa no valor total de **R$ 37.592,00 (trinta e sete mil, quinhentos e noventa e dois reais).**

Reginópolis/SP, 01 de dezembro de 2025.

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA
PREFEITO MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS

.....

Contratos - Convocação

COMUNICADO CONVOCAÇÃO
Pregão Presencial: Nº 019/2025.
Processo Licitatório: Nº 073/2025.
Edital: Nº 023/2025.

A Prefeitura Municipal de Reginópolis, por intermédio da Agente de Contratação, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei nº 14.133/2021, convoca a empresa NUTRIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, classificada em terceiro lugar no Pregão Eletrônico nº 019/2025, no lote 02 – Refrigerante, para dar prosseguimento ao certame.

Considerando que a empresa primeira colocada foi desclassificada na fase de análise da amostra, a empresa segunda colocada manifestou formalmente desinteresse em prosseguir.

Faz-se necessária a convocação da próxima colocada para apresentação das exigências previstas no edital.

Dessa forma, a empresa deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento desta convocação:

Apresentar a amostra, conforme especificações do lote 02 Refrigerante do Edital;

Manter válidos os documentos já apresentados no sistema, nos termos do edital.

O não atendimento no prazo estabelecido implicará na aplicação das disposições previstas no edital e na legislação vigente, podendo resultar na desclassificação da empresa e convocação da próxima colocada.

Solicitamos que a entrega da amostra seja realizada no setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Reginópolis, no horário das 08h às 17h.

Reginópolis, 01 de dezembro de 2.025

Tatiane Garcia Moreno Paixão
Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de Reginópolis

.....