



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

Sexta-feira, 31 de julho de 2026

Ano VIII | Edição nº 1398

Página 1 de 3

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	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

Sexta-feira, 31 de julho de 2026

Ano VIII | Edição nº 1398

Página 2 de 3

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 89, DE 31 DE JULHO DE 2026.

(Dispõe sobre readaptação de servidora e dá outras providências).

PROF. MARCELO JOSÉ BERNARDO, Prefeito do Município de Dirce Reis, Estado de São Paulo, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o Capítulo XII – da Readaptação – de que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como o Decreto nº 1.504, de 17 de julho de 2018, que “Regulamenta o benefício da readaptação funcional de servidores públicos na administração direta do Poder Executivo Municipal e estabelece outras providências”;

CONSIDERANDO a constatação de limitação da capacidade física da servidora relatado no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), expedido por médico perito em consulta médica através da empresa Equipserv Segurança do Trabalho Ltda;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico favorável, emitido pelo Dr. Salatiel Souza de Oliveira, OAB/SP nº 281.413, aos 31/07/2025 e

CONSIDERANDO a necessidade em investir a servidora em atribuições e responsabilidades compatíveis com sua capacidade física, atendidos os dispositivos do Decreto nº 1.504, de 17 de julho de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. READAPTAR a servidora **CLÁUDIA MARTINS DA SILVA DE SOUZA**, CPF nº ***374578**, RG nº ***.759.474-* SSP/SP, efetiva no cargo de Cuidador Educacional, Matrícula 2525, na função de Atendente, com lotação na Secretaria Municipal da Educação, Setor de Ensino Infantil.

Parágrafo Único. A readaptação de que trata o caput deste artigo é temporária, até 23 de janeiro de 2027, conforme definido em laudo da perícia médica, podendo ser prorrogada na hipótese de persistir as condições que a motivaram após reavaliação da Perícia Médica, conforme artigo 6º e §§ do Decreto nº 1.504, de 17 de julho de 2018.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê ciência, registre-se, publique-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Prefeito Manoel de Souza”, em 31 de julho de 2026.

PROF. MARCELO JOSÉ BERNARDO

Prefeito do Município

Registrada e publicada, conforme legislação pertinente, na data supra:

Christian Rodrigo Alves

Secretário Mun. de Administração e Planejamento

PORTARIA Nº 90, DE 31 DE JULHO DE 2026.

(Dispõe sobre a nomeação da Comissão Organizadora da Festa do Peão e da Cavalgada do Município de Dirce Reis e dá outras providências.)

PROF. MARCELO JOSÉ BERNARDO, Prefeito do Município de Dirce Reis, Estado de São Paulo, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a necessidade de planejar, organizar, executar e acompanhar, de forma integrada, todos os atos relacionados à realização da Festa do Peão e da Cavalgada do Município de Dirce Reis;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer atribuições específicas, coordenadas e complementares aos integrantes da Comissão Organizadora, de modo a assegurar a adequada realização dos eventos;

CONSIDERANDO que a Festa do Peão e a Cavalgada constituem importantes eventos de valorização da cultura sertaneja, do entretenimento, do turismo e do desenvolvimento econômico do Município,

R E S O L V E :

Art. 1º. Fica instituída a Comissão Organizadora da Festa do Peão e da Cavalgada do Município de Dirce Reis, com a finalidade de planejar, coordenar, organizar, executar e acompanhar todas as etapas necessárias à realização dos eventos, composta pelos seguintes membros:

I - Presidente: Moisés de Souza, RG nº ***.917.695-* SSP/SP, CPF nº ***753308**;

II - Vice-Presidente: Antônio Roberto Corrêa, RG nº ***.314.569-* SSP/SP, CPF nº ***085498**;

III - 1º Secretário: Benedito Aparecido Lopes, RG nº ***.034.351-* SSP/SP, CPF nº ***613328**;

IV - 2º Secretária: Ana Paula Pedrini Machado, RG nº ***.008.416-* SSP/SP, CPF nº ***375678**;

V - Tesoureiro: Davi Alberto de Lima Benzatti, RG nº ***.240.736-* SSP/SP, CPF nº ***301238**;

VI - Membro: Marcos Antônio Scapolon, RG nº ***.152.524-* SSP/SP, CPF nº ***939968**;

VII - Membro: Osmair Minuci, RG nº ***.147.441-* SSP/SP, CPF nº ***983638**;

VIII - Membro: Felipe Leonardo Migliorini, RG nº ***.935.404-* SSP/SP, CPF nº ***810348**;

IX - Membro: João Antônio Inácio Rainho, RG nº ***.851.877-* SSP/SP, CPF nº ***666878**.

Art. 2º. São atribuições específicas de cada integrante da Comissão:

I - Ao Presidente: coordenar e supervisionar todas as fases de planejamento, organização, contratação, execução e encerramento dos eventos, estabelecer o cronograma geral das atividades, distribuir as tarefas entre os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DIRCE REIS

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

Sexta-feira, 31 de julho de 2026

Ano VIII | Edição nº 1398

Página 3 de 3

integrantes da Comissão, convocar e presidir as reuniões, promover a articulação com os setores competentes da Administração Municipal, validar os documentos elaborados pela Comissão, acompanhar a tramitação dos processos administrativos e a execução dos contratos, determinar as providências necessárias à correção de falhas e aprovar o relatório final das atividades desenvolvidas.

II - Ao Vice-Presidente: substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos, coordenar a execução das decisões e do cronograma estabelecido pela Comissão, acompanhar o cumprimento das tarefas atribuídas aos integrantes, promover a integração entre as equipes administrativas e operacionais, controlar o andamento das atividades, identificar eventuais dificuldades ou atrasos e encaminhar ao Presidente as providências necessárias à adequada realização dos eventos.

III - Ao 1º Secretário: elaborar e manter as atas das reuniões, os registros, as comunicações, os relatórios e os demais documentos da Comissão, organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, formalizar as demandas administrativas e elaborar, com fundamento nas informações fornecidas pelos demais integrantes, os documentos necessários à instrução dos processos de contratação, inclusive justificativas, documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, solicitações e demais expedientes, bem como organizar e encaminhar os documentos necessários à formalização dos contratos, ordens de fornecimento, autorizações de execução e demais instrumentos pertinentes.

IV - À 2ª Secretária: realizar o levantamento das necessidades operacionais, dos materiais, equipamentos, estruturas e serviços necessários à realização dos eventos, definir, em conjunto com os demais integrantes, as quantidades, características, especificações, locais, prazos e condições de execução, elaborar cronogramas operacionais, relações de materiais, roteiros e instrumentos de controle, planejar a logística de montagem, funcionamento e desmontagem das estruturas e fornecer ao 1º Secretário as informações necessárias à elaboração dos documentos das contratações.

V - Ao Tesoureiro: realizar o levantamento e a consolidação das estimativas de custos, auxiliar na realização das pesquisas de preços e na obtenção de orçamentos, organizar as informações orçamentárias e financeiras necessárias à instrução dos processos de contratação, controlar os documentos relacionados às despesas dos eventos, acompanhar medições, notas fiscais, comprovantes e demais documentos relativos à execução financeira, encaminhá-los aos setores municipais competentes e elaborar os demonstrativos necessários ao controle das despesas e à prestação de contas.

VI - Aos Membros: colaborar na execução das atividades administrativas, operacionais e logísticas, participar das reuniões e do planejamento das ações, cumprir as tarefas determinadas pela Presidência,

acompanhar a entrega, montagem, instalação, funcionamento e desmontagem das estruturas, materiais e equipamentos, acompanhar e fiscalizar a execução material dos serviços e fornecimentos contratados, verificar o cumprimento das quantidades, especificações, prazos, horários e condições estabelecidas, registrar e comunicar falhas, atrasos ou desconformidades, acompanhar a adoção das medidas corretivas necessárias e auxiliar no recebimento dos bens e serviços relacionados aos eventos.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo serão exercidas de forma integrada, coordenada e complementar, cabendo a cada integrante responder pelas atividades próprias de sua função e colaborar com os demais membros sempre que necessário à adequada realização dos eventos.

Art. 3º. Todas as solicitações, deliberações, documentos, ocorrências e providências adotadas pela Comissão deverão ser registradas e mantidas organizadas nos respectivos processos administrativos.

Art. 4º. Os serviços prestados por força desta Portaria não serão remunerados, sendo considerados serviços relevantes prestados ao Município.

Art. 5º. A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento das festividades para apresentar relatório final das atividades desenvolvidas e prestar contas junto ao Executivo Municipal.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê ciência, registre-se, publique-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Prefeito Manoel de Souza", em 31 de julho de 2026.

PROF. MARCELO JOSÉ BERNARDO

Prefeito do Município

Registrada e publicada, conforme legislação pertinente, na data supra:

Christian Rodrigo Alves

Secretário Mun. de Administração e Planejamento